INTRUCTIVO-MANUAL DE USUARIO
VERSION 1.0

Tabla de contenido

Tabla de Ilustraciones 3
1. ROLES DEL APLICATIVO 5
2. MODULOS DEL APLICATIVO 5
2.1 Módulo de Seguridad: 6
2.2 Módulo de Comunicación: 8
2.3 Módulo de Comunidad: 8
2.4 Módulo de Documentos: 9
2.5 Módulo de Alianzas: 9
2.6 Módulo de Proyectos 10
3. DESCRIPCION DE FUNCIONALIDADES 11
3.1 INGRESO AL APLICATIVO 11
3.1.1 Autenticación de Usuario 11
3.2 Opciones del Menú Principal 12
3.3 Menú Principal MI ESPACIO 14
3.4 Menú Principal Proceso 17
3.4.3 Opción Tipos de Grupo de Interés 25
3.4.4 Opción Preguntas Frecuentes 29
3.5 Menú Principal Proyecto 33
3.5.1 Opción Proyectos 33
3.5.2 Opción Descripción 37
3.5.3 Opción Asignaciones 38
3.6 Menú Principal Alianzas 40
3.6.1 Opción Alianzas 41
3.7 Menú Principal Comunidad 44
3.7.1 Opción Miembros 45
3.7.2 Opción Instituciones 48
3.7.3 Opción Unidades Organizacionales 53
3.8 Menú Principal Seguridad 55
3.8.2 Opción Roles 58

3.8.3 Opción Permisos 62
3.8.4 Opción Componentes 66
3.8.5 Opción Páginas 70
3.9 Menú Principal Configuración 74

Tabla de Ilustraciones

Ilustración 1 Autenticación de Usuario 11
Ilustración 2 Menú Principal 12
Ilustración 3 Pantalla Mi Espacio 14
Ilustración 4 Pantalla de Mis documentos 15
Ilustración 5 Cargue de Archivos 16
Ilustración 6 Menú Modulo de Proceso 18
Ilustración 7 Creación de Rol de Trabajo 19
Ilustración 8 Eliminar Rol de Trabajo 20
Ilustración 9 Consultar Rol de Trabajo 20
Ilustración 10 Editar Rol de Trabajo 21
Ilustración 11 Listar Grupo de Interes 22
Ilustración 12 Crear Grupo de Interes 23
Ilustración 13 Eliminar Grupo de Interes 24
Ilustración 14 Consultar Grupo de Interés 24
Ilustración 15 Editar Grupo de Interés 25
Ilustración 16 Listar Tipos de Grupo de Interés 26
Ilustración 17 Crear Tipo de Grupo de Interés 27
Ilustración 18 Eliminar Tipo de Grupo de Interes 28
Ilustración 19 Editar Tipo de Grupo de Interés 29
Ilustración 20 Listar preguntar frecuentes 30
Ilustración 21 Crear preguntas frecuentes 31
Ilustración 22 Eliminar preguntas frecuentes 32
Ilustración 23 Consultar Preguntas Frecuentes 32
Ilustración 24 Editar preguntas frecuentes 33
Ilustración 26 Listar Proyectos 34
Ilustración 27 Crear Proyecto 35
Ilustración 28 Eliminar Proyecto 36
Ilustración 30 Editar Proyecto 37
Ilustración 25 Opción Menú Alianzas 41
Ilustración 26 Listar Alianzas 41
Ilustración 27 Crear Alianza 42

Ilustración 28 Eliminar Alianzas 43
Ilustración 29 Consultar Alianza 43
Ilustración 30 Editar Alianzas 44
Ilustración 31 Menú modulo comunidad 45
Ilustración 32 Creación de Miembro 46
Ilustración 33 Datos Personales 46
Ilustración 34 Datos de Cuenta de Usuario 47
Ilustración 35 Datos de Perfil de Miembro 47
Ilustración 36 Datos de Diagnostico de Familia 47
Ilustración 37 Listado de instituciones 49
Ilustración 38 Creación de institución 50
Ilustración 39 eliminar instituciones 51
Ilustración 40 consultar instituciones 52
Ilustración 41 Editar Institución 53
Ilustración 42 Crear Unidad Organizacional 54
Ilustración 43 Crear Miembro 59
Ilustración 44 Eliminar Miembro 60
Ilustración 45 Consultar Rol 61
Ilustración 46 Editar Rol 62
Ilustración 47 Listar Permisos 63
Ilustración 48 Crear Permisos 64
Ilustración 49 Eliminar Permisoss 65
Ilustración 50 Editar Permiso 66
Ilustración 51 Listar Componentes 67
Ilustración 52 Crear componente visual 68
Ilustración 53 Eliminar componentes visuales 69
Ilustración 54 Consulta de componentes visuales 69
Ilustración 55 Edición de componentes visuales 70
Ilustración 56 Listar Paginas 71
Ilustración 57 Crear Paginas 72
Ilustración 58 Eliminar Pagina 73
Ilustración 59 Consultar Pagina 73
Ilustración 60 Editar Pagina 74
Ilustración 61 Listar Parámetros de Configuración 75
Ilustración 62 Crear Parámetro de configuración 76
Ilustración 63 Eliminar Configuración 77
Ilustración 64 Consultar Parámetros de Configuración 78
Ilustración 65 Editar parámetros de Configuración 79

INTRUCTIVO–MANUAL DE USUARIO
VERSION 1.0

En el presente manual se muestra el paso a paso para hacer uso de las funcionalidades que ofrece el aplicativo SIPROSOFI descrito por cada rol establecido en el aplicativo.

1. ROLES DEL APLICATIVO

En el aplicativo por defecto se manejan los siguientes roles:

Roles	Descripción
Administrador	Administrador de aplicativo y toda su configuración
Coordinador	Coordinador del Programa Social PROSOFI
Lider	Lider de Proyecto del Programa Social PROSOFI
Miembro Equipo	Integrante Equipo del equipo de trabajo

Tabla 1 Roles de Usuario

Este manual aplica para el rol administrador el cual posee todos los privilegios sobre el aplicativo.

2. MODULOS DEL APLICATIVO

En la siguiente tabla se muestran los Módulos del aplicativo con los respectivos casos de usos desarrollados.

Módulo	Caso de Uso	Descripción CU
MODULO DE PROCESO	*CU1*	CRUD Tipo Grupo de Interes
	CU2	CRUD Grupo de Interes
	CU13	CRUD Preguntas Frecuentes
MODULO DE COMUNIDAD	*CU3*	CRUD Miembro
	CU4	CRUD Instituciones
	CU5	CRUD Unidades Organizacionales
MODULO DE PROYECTO	*CU6*	CRUD Proyectos
	CU7	CRUD General Proyecto
	CU8	Interacción Miembro Fase
	CU9	Gestión Log Seguimiento y Control
MODULO DE ALIANZAS	*CU10*	CRUD Alianzas
MODULO DE DOCUMENTOS	*CU11*	Interacción Miembro Archivo
MODULO DE COMUNICACIÓN	*CU12*	Desplegar hipervicunlos
MODULO DE SEGURIDAD	*CU14*	Autenticación de Usuario
	CU15	CRUD Usuarios
	CU16	CRUD Perimisos
	CU17	CRUD Roles de Trabajo
	CU18	CRUD Paginas
	CU19	CRUD Componentes

A continuación para cada módulo se describe las funcionalidades que ofrece por caso de uso:

2.1 Módulo de Seguridad:

En este módulo se presentan los servicios de gestión de usuarios, roles, permisos y componentes visuales del aplicativo, donde se controlan los permisos del ingreso al aplicativo y a funcionalidades específicas.

El módulo de Seguridad se compone de 5 Casos de Uso: CRUD de Usuarios, CRUD de Permisos, CRUD de Roles, CRUD de páginas, CRUD de Componentes y Autenticación de Usuario. Las funcionalidades que los componen son las siguientes:

- ***CRUD de Usuarios***

  El grafo de la Ilustración 6 representa el Flujo de Navegación y Acciones del CRUD de Usuarios. El flujo de navegación para todos los CRUDs que se implementaron en el aplicativo es prácticamente igual

ya que se desarrolló un CRUD base y luego se adaptó a las necesidades de cada uno. Los flujos de navegación para cada CU se encuentran en los Anexos.

- ***CRUD de Roles:***

  Dependiendo del usuario y rol de trabajo que tiene un usuario dentro de un proyecto se establece el rol que maneja dentro del aplicativo. En este CRUD se crean todos los posibles roles de Usuario existentes en el aplicativo y de acuerdo a este se asignan los permisos del usuario para acceder a funcionalidades del aplicativo.

- *CRUD de Páginas:*

  En el aplicativo SIPROSOFI se implementó un CRUD de Páginas donde son administradas todas las páginas que fueron desarrolladas para el aplicativo y que contienen los componentes visuales. Las paginas por modulo existentes en el aplicativo se encuentran descritas en el Anexo 6.

- *CRUD de Componentes:*

  Como los usuarios dependiendo del rol tienen acceso solo a ciertas funcionalidades, se determinó la implementación de un CRUD donde se administren todos los componentes visuales del aplicativo, estos estarán registrados y podrán ser relacionados con el ROL para la creación de los permisos del usuario. Los componentes por modulo que existen en el aplicativo se encuentran descritos en el Anexo 6

- *CRUD de Permisos:*

  En este CRUD se establecen los permisos que puede tener un rol de usuario para acceder a funcionalidades del aplicativo, estos son parametrizables de acuerdo a las necesidades del Administrador del Sistema. El permiso relaciona el componente visual directamente con cada Rol que tenga acceso a este. Los permisos que inicialmente se van a tener registrados en el aplicativo se encuentran descritos en el Anexo 6.

- *Autenticación de Usuario:*

  Este Caso de Uso permite que Usuario se autentique para ingresar al aplicativo, este debe estar registrado en el aplicativo previamente por otro usuario con los permisos de registrar usuario.

2.2 Módulo de Comunicación:

En este módulo se ofrecen servicios de acceso directo a páginas de interés del usuario y preguntas frecuentes con sus respuestas para darle guía al usuario dentro del aplicativo. Este se compone de 2 Casos de Uso: Desplegar hipervínculos y CRUD Preguntas Frecuentes.

- *Desplegar Hipervínculos:*

  Este caso de USO permite el acceso a páginas de interés de forma rápida, este caso de uso puede ser utilizado por cualquier rol dentro del aplicativo.

- *CRUD de Preguntas Frecuentes*

  Esta es una funcionalidad informativa para el Usuario donde puede ingresar y encontrar información que puede ayudarlo a contextualizarse con temas referentes a los proyectos y al aplicativo. Estas pueden ser consultadas por cualquier rol de usuario, pero solo pueden ser creadas, editadas o eliminadas por los roles Administrador y Coordinador.

2.3 Módulo de Comunidad:

En este módulo están contenidos los servicios para la gestión de Miembros e Instituciones. Está compuesto de los siguientes Casos de Uso: CRUD Miembro, CRUD Instituciones y CRUD Unidades Organizacionales, que serán descritos a continuación.

- *CRUD Miembro*

  Todo proyecto tiene recursos humanos para poder ejecutarse, en este CRUD se realiza la gestión de las personas que pertenecen al proyecto. El concepto de miembro es toda persona que haga parte de un proyecto ya sea como participante o como parte del equipo de trabajo.

  En este CRUD Miembro se registra la información básica del miembro y se crea el perfil del Miembro, en caso de que el rol de trabajo del perfil sea participante se tiene la posibilidad de llenar los campos de caracterización familiar y si el rol es diferente se le debe permitir visualizar el CRUD de usuarios.

- *CRUD Instituciones*

  En el programa social PROSOFI participan varias instituciones, esta información puede ser consultada, registrada, modificada e inactivada por medio de este CRUD.

  En la misma interfaz de consulta del detalle de Instituciones-se carga el CRUD de unidades organizacionales con el fin de dejar la asociación de la Unidad Organizacional establecida por medido de la Institución.

- *CRUD Unidades Organizacionales.*

  Como en los proyectos participan instituciones, se puede dar el caso que diferentes departamentos de las organizaciones trabajen en el mismo o en diferente proyecto.

  Por esta razón es importante almacenar las Unidades Organizacionales que participan en cada uno de los proyectos. Este CRUD da la posibilidad de almacenar y administrar esta información.

2.4 Módulo de Documentos:

En todos los proyectos se manejan diferentes tipos de documentos, que soportan todas las actividades que se realizan, ya sean documentos de texto, imagen o video. Este Modulo ofrece la posibilidad de administrar archivos que documenten el proceso que se realiza en el proyecto, como tambien la posibilidad de administrar el repositorio de documentos creando, editando y eliminando carpetas del árbol de directorios de la ruta especificada por el cliente.

El módulo de documentos se compone de un Caso de Uso:

- *Interacción Miembro Archivo:*

  Este Caso de Uso ofrece servicios para la Gestión de la documentación de los proyectos, donde se pueden cargar, modificar y eliminar archivos que soporten el proceso realizado en cada fase del proyecto.

  Se permite realizar el cargue de diferentes tipos de archivos como documentos de texto y multimedia (audio, video, imagen).

2.5 Módulo de Alianzas:

En este módulo se describen los acuerdos que tienen pactados las instituciones y el programa social PROSOFI para poder cumplir objetivos, llevar a cabo actividades.

El módulo de Alianzas se compone de un Caso de Uso el CRUD Alianzas.

- *CRUD Alianzas*

  En este CRUD se gestionan todas las alianzas que existen entre las instituciones y el Programa Social PROSOFI. Las alianzas pueden tomar diferentes tipos de estados los cuales serán parametrizados en el aplicativo.

2.6 Módulo de Proyectos

Según los lineamientos del PMI el desarrollo de un proyecto tiene debe contener ciertas características específicas que fueron tenidas en cuenta para el desarrollo del aplicativo.

En compañía del cliente se definió cuáles funcionalidades e información era indispensable para realizar la gestión de un proyecto social.

Los Casos de Uso definidos para este módulo son: CRUD Proyecto, CRUD Artefacto, CRUD General Proyecto, Interacción Miembro Fase y Gestión Log Seguimiento y Control.

- *CRUD Proyectos:*

  Para cualquier tipo de proyecto se establece una información general donde se establece el nombre del proyecto, quien lo creo, quien es el coordinar y quien es el líder. En este CRUD se da la posibilidad de consultar, registrar, modificar y eliminar esta información.

- *CRUD Artefacto:*

  Un artefacto es un documento o plantilla que tiene definido la información mínima que se necesita para documentar una actividad del proyecto. Por ejemplo la plantilla establecida como artefacto del Project Charter es la siguiente:

  Estos van a ser definidos por el coordinador del proyecto, los cuales podrán ser descargados del aplicativo para ser utilizados, crear la versión propia del documento y luego ser cargado como documento del proyecto.

- *CRUD General Proyecto:*

  En este Caso de Uso se almacenan la descripción general del proyecto, como objetivos, descripción, línea temática y escenarios de trabajo. Estas podrán ser visualizadas por medio de un link en el CRUD de Proyectos.

- *Interacción Miembro Fase y Gestión*

  Este caso de Uso aplica para todas las fases de un proyecto menos para la de seguimiento y control.

  Aquí se administra toda la información y documentos que cada fase, se puede cargar la actualización de los archivos y registrar todo tipo de novedades y alertas para que sean visualizados por otros integrantes del proyecto.

- *Log Seguimiento y Control*

  Este caso de Uso ofrece funcionalidades para realizar el seguimiento y control necesario a las actividades del proyecto, todo lo registrado como novedad o alerta por otros usuarios.

3. DESCRIPCION DE FUNCIONALIDADES

3.1 INGRESO AL APLICATIVO

3.1.1 Autenticación de Usuario

Para poder ingresar al aplicativo el Usuario debe autenticarse en la siguiente pantalla:

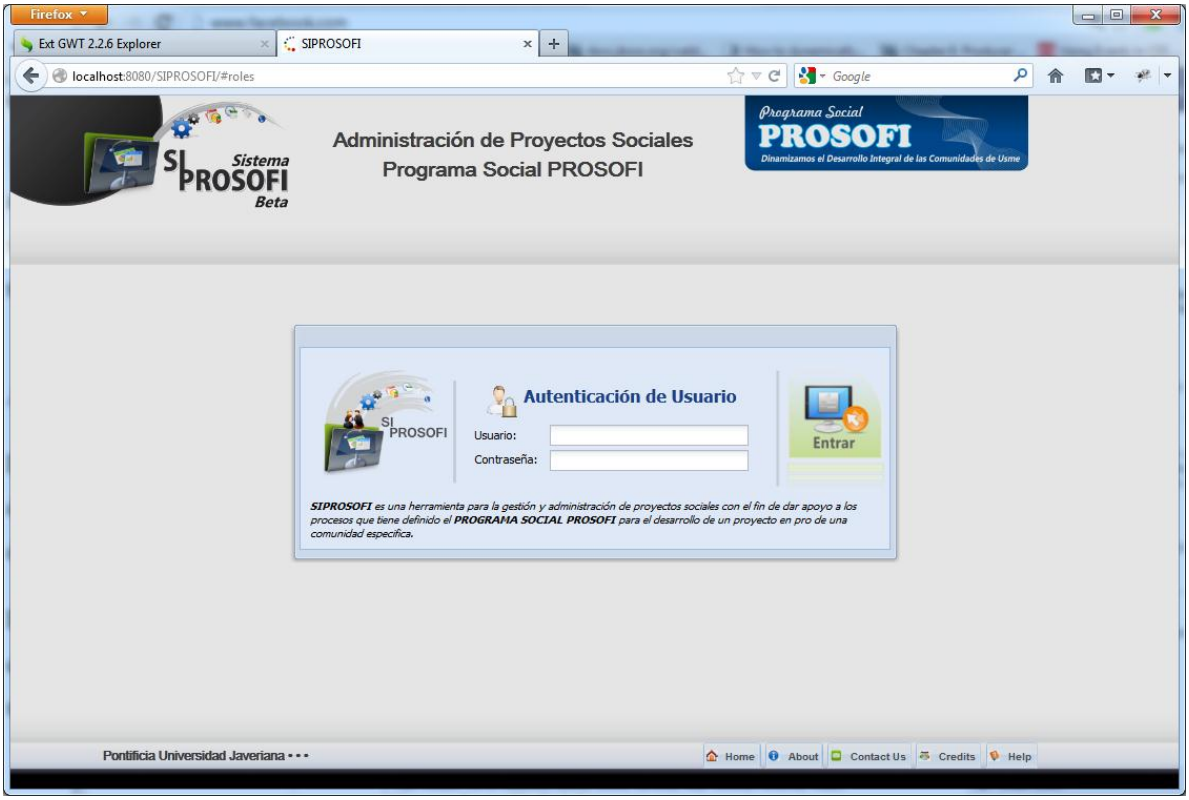


Ilustración 1 Autenticación de Usuario

Después de autenticarse el aplicativo debe mostrar la pantalla de mi espacio, donde se muestra el menú principal que son las opciones para ingresar a los diferentes módulos del aplicativo, los hipervínculos a páginas de interés para el usuario.

En el menú principal se muestran las siguientes opciones:

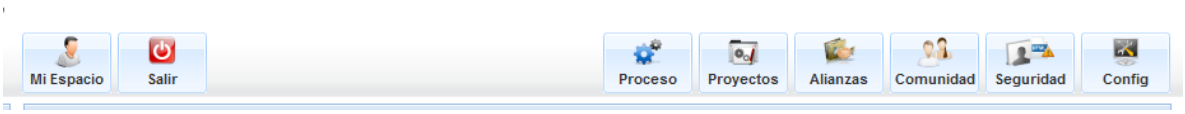
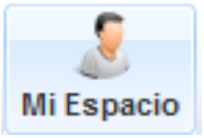


Ilustración 2 Menú Principal

3.2 Opciones del Menú Principal

En esta sección se exponen cada una de las opciones del menú y las funcionalidades que contienen.

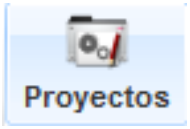


Mi espacio es la página principal del usuario, cada vez que el usuario se autentique ingresa directamente a esta página.

La opción *Salir* cierra la sesión del usuario en el aplicativo.

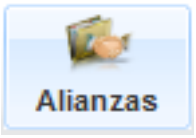
La opción Proceso ingresa a este módulo donde están las siguientes opciones:

- Grupo de Interés
- Tipos de Grupo de Interés
- Roles de Trabajo
- Preguntas Frecuentes



La opción *Proyectos* ingresa y muestra las opciones que los componen:

- Proyectos
  - Proyecto
  - Descripción
  - Asignaciones
  - Fases

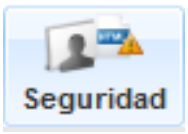


La opción *Alianzas* ingresa y muestra la siguiente opción:

- Alianzas

La opción *Comunidad* ingresa al modulo y muestra la siguiente opción:

- Miembros
- Instituciones
- Unidades Organizacionales



La opción *Seguridad* ingresa al modulo y muestra las siguientes opciónes:

- Usuarios
- Permisos
- Roles
- Componentes

- Paginas

Y por último en la opción *Config* se encuentran todos los parámetros del aplicativo que deben ser configurados para su correcto funcionamiento.

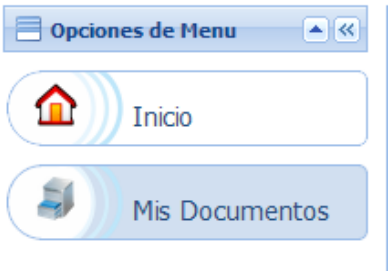
3.3 Menú Principal MI ESPACIO

Después de que el usuario se autentica entra por defecto a la opción mi espacio

que se encuentra en el menú principal en la parte superior de la pantalla, como se ve en la siguiente pantalla:

Ilustración 3 Pantalla Mi Espacio

En mi espacio existen 2 opciones, inicio que fue la que vimos en la anterior imagen que no tiene ninguna funcionalidad y la de Mis Documentos.



Esta opción es donde se puede consultar el árbol de archivos a los que tiene acceso el usuario.

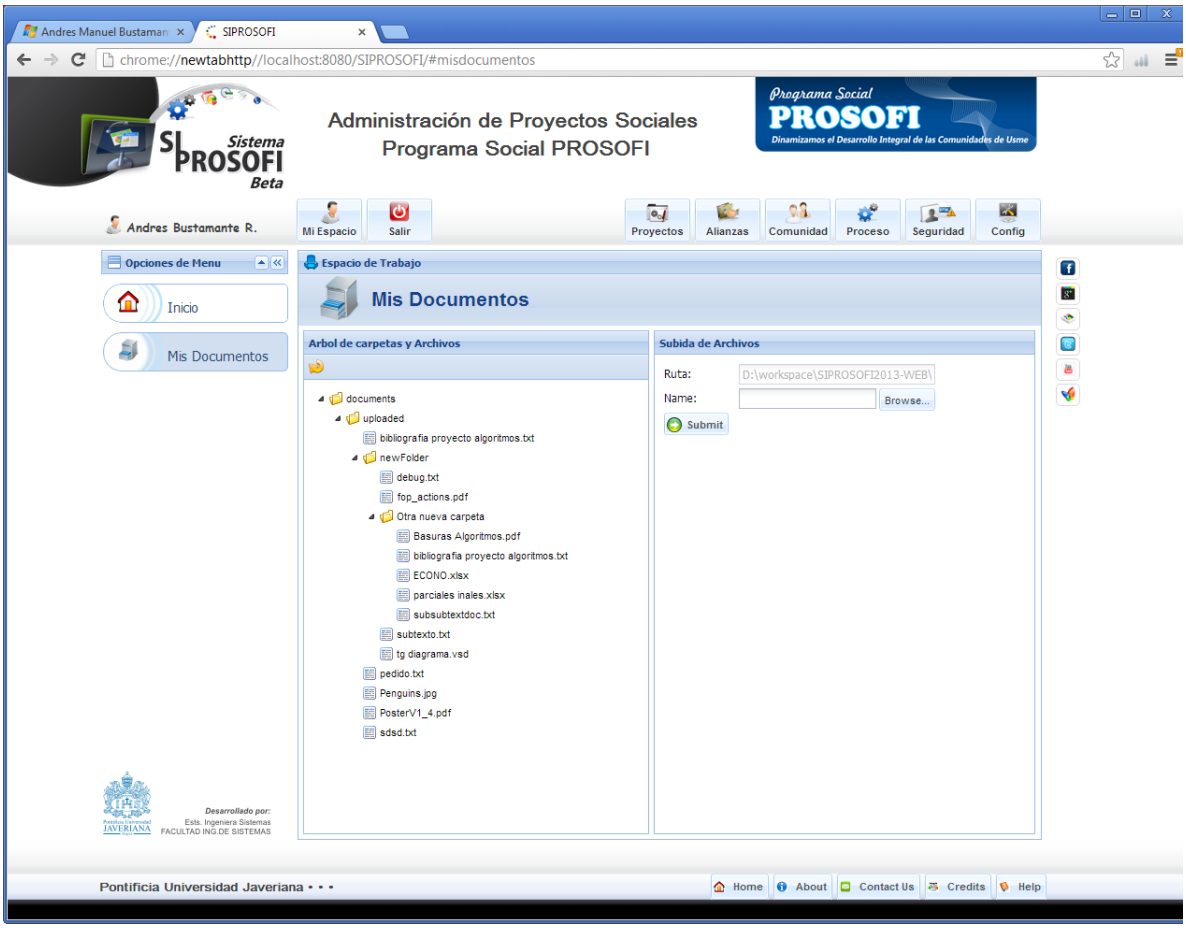


Ilustración 4 Pantalla de Mis documentos

- Para realizar el cargue de un archivo se realiza la búsqueda del archivo Name: Browse... en el equipo y se selecciona el botón Submit Submit .

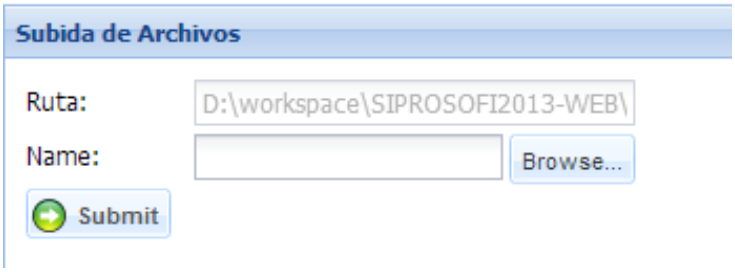
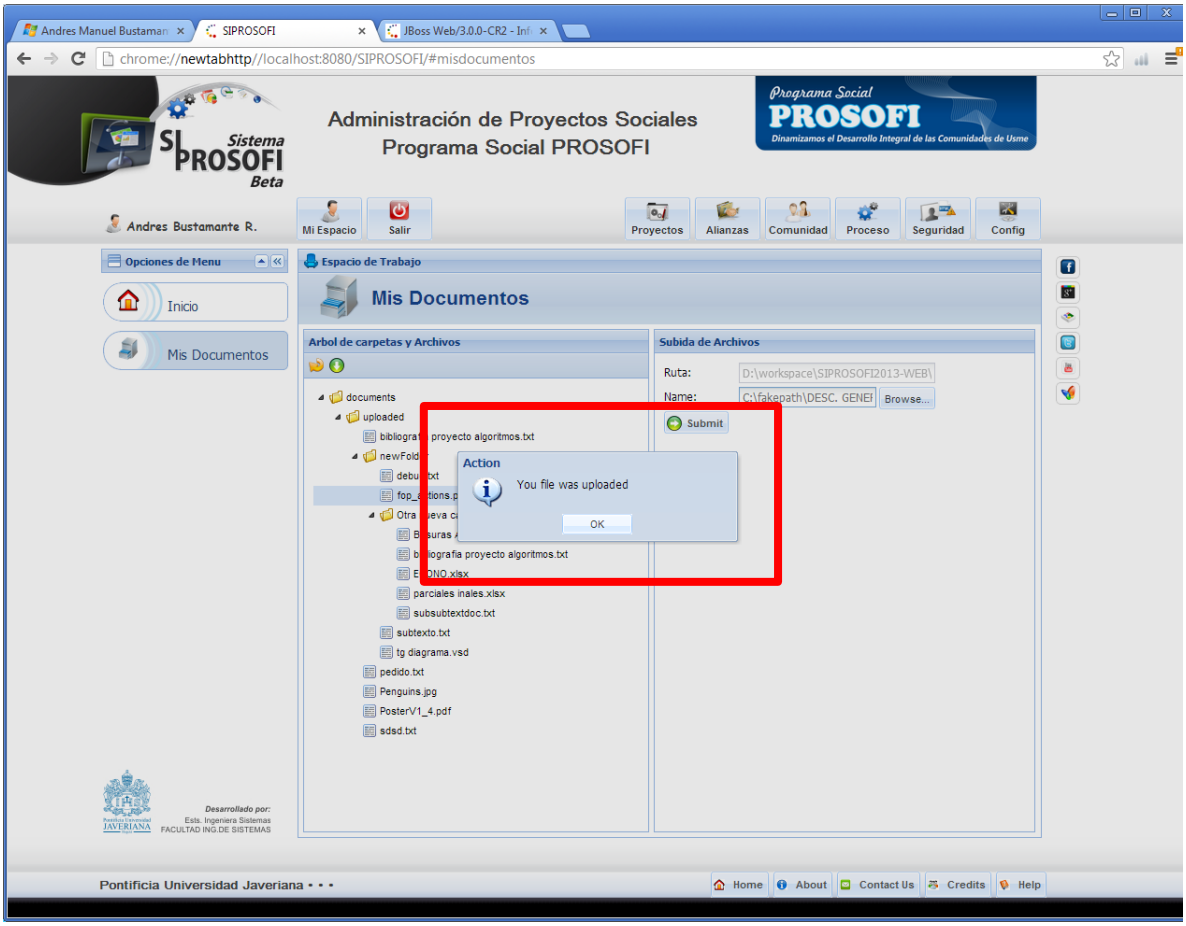
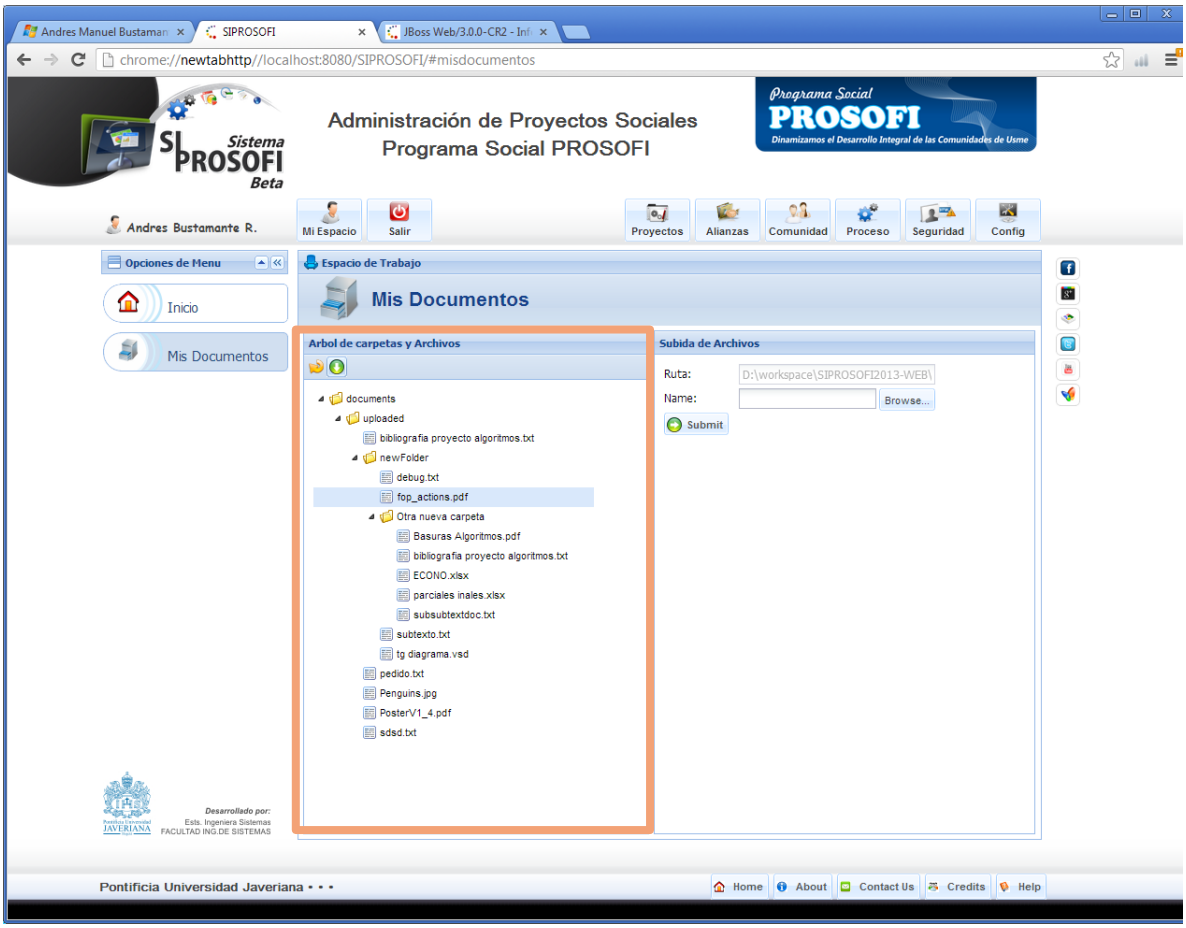


Ilustración 5 Cargue de Archivos

El aplicativo muestra un mensaje de confirmación de cargue del archivo y se coloca ok.



- Para la descarga de archivo se debe seleccionar el archivo y en la parte superior derecha aparece el botón de descarga , se hace clic sobre el para empezar a descargar.



3.4 Menú Principal Proceso

El usuario ingresa al módulo de Proceso por la opción

que se encuentra en el menú principal en la parte superior de la pantalla.

Cuando ingresa se debe desplegar el menú respectivo del módulo ubicado a lado izquierdo de la pantalla. Las opciones posibles de selección en este menú son Tipos de Grupo de Interés, Grupo de Interés, Roles Miembro y Preguntas Frecuentes.

Ilustración 6 Menú Modulo de Proceso

3.4.1 Opción Roles de Trabajo

Cuando se selecciona la opción *Roles de Trabajo* debe mostrar la siguiente pantalla con el listado de Roles de Trabajo registradas en el aplicativo.

Cuando se muestra el listado de Roles de Trabajo registrados en la parte superior derecha se encuentran las opciones de Actualizar

, Nuevo

y Eliminar

la información.

- Para actualizar la tabla de registros que se está visualizando se selecciona la opción Actualizar haciendo clic sobre el botón

, y el aplicativo refresca la tabla.

- Para crear un Rol de Trabajo se selecciona la opción Nuevo se hace clic sobre el botón

, el aplicativo va a la página donde se encuentra el formulario de registro como se ve en la siguiente pantalla:

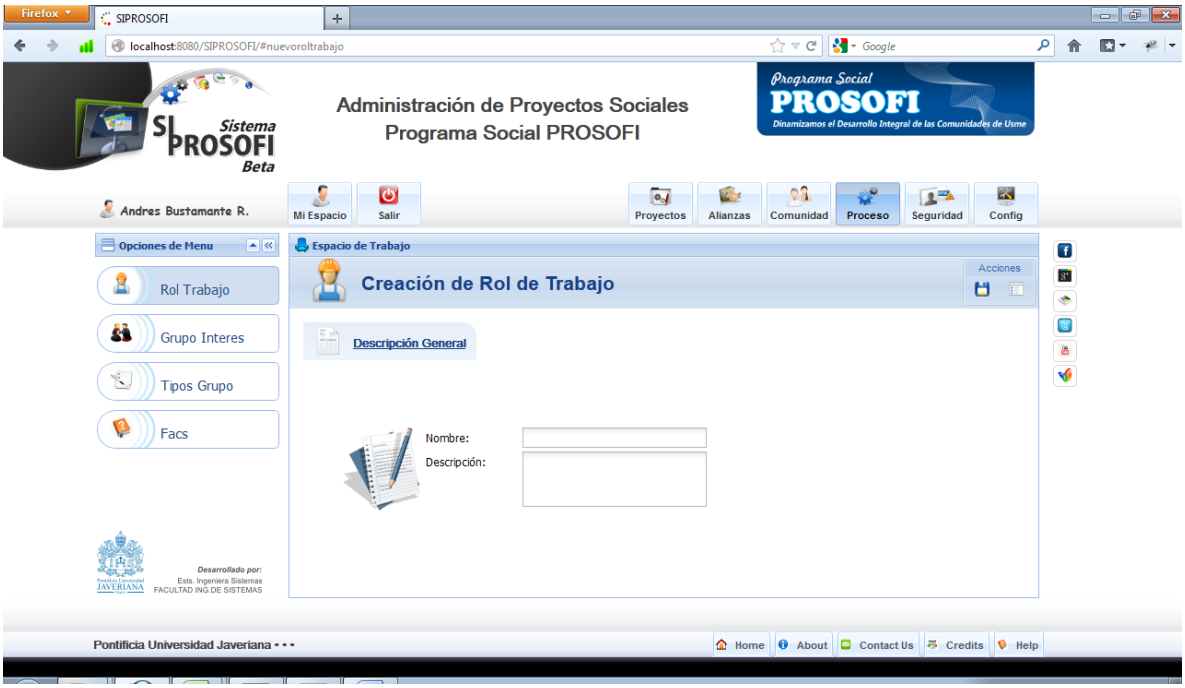
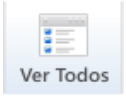


Ilustración 7 Creación de Rol de Trabajo

Si se desea guardar las modificaciones realizadas se hace clic en el Botón Guardar .

Y si no, para regresar a consultar el listado de Roles de Trabajo se selecciona la opción **Ver Todos** 

.

- Para eliminar un registro del listado se selecciona la opción **Eliminar** haciendo clic sobre el botón

, y este eliminara el registro seleccionado.

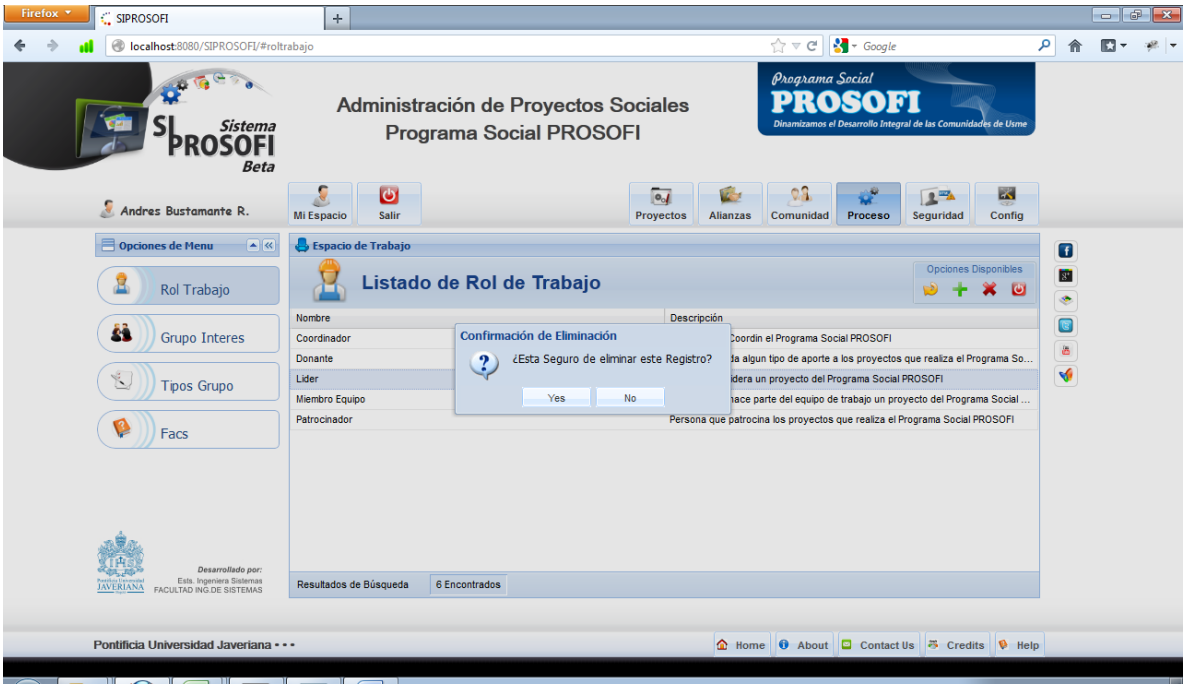


Ilustración 8 Eliminar Rol de Trabajo

- Al hacer clic sobre el registro,

consulta la información detallada del Rol de Trabajo como se ve en la siguiente pantalla.

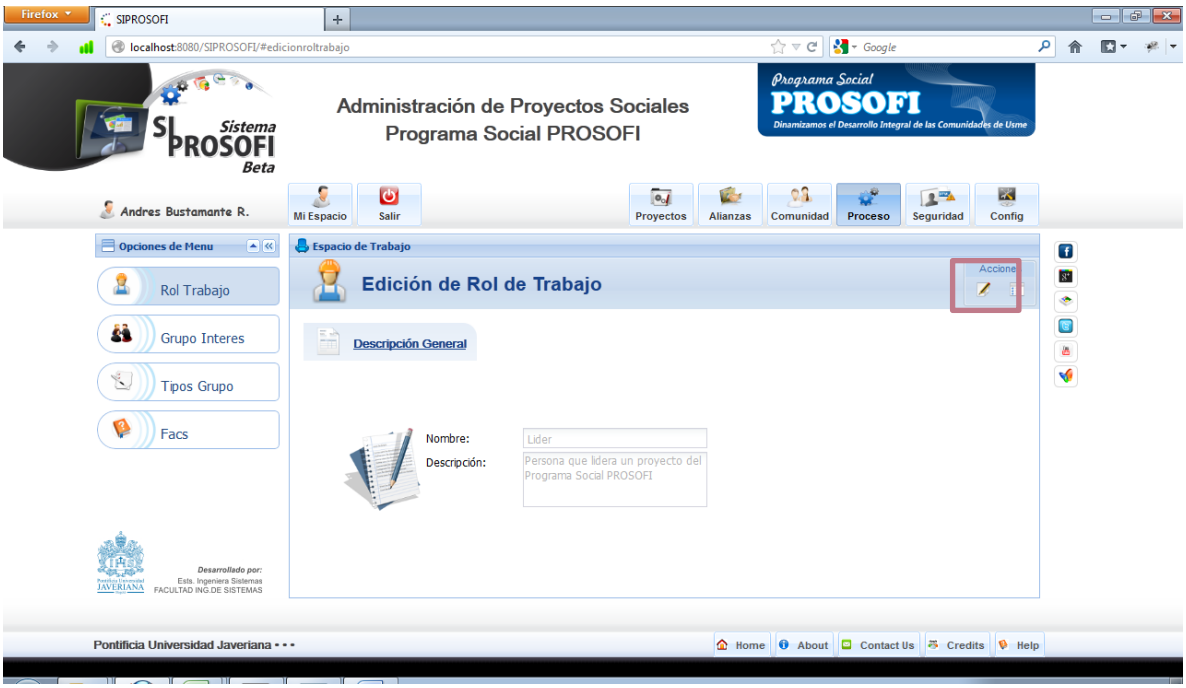


Ilustración 9 Consultar Rol de Trabajo

En esta pantalla se tiene la opción de Editar el registro del Rol de Trabajo seleccionando el botón

, el aplicativo activa los campos para que puedan ser modificados.

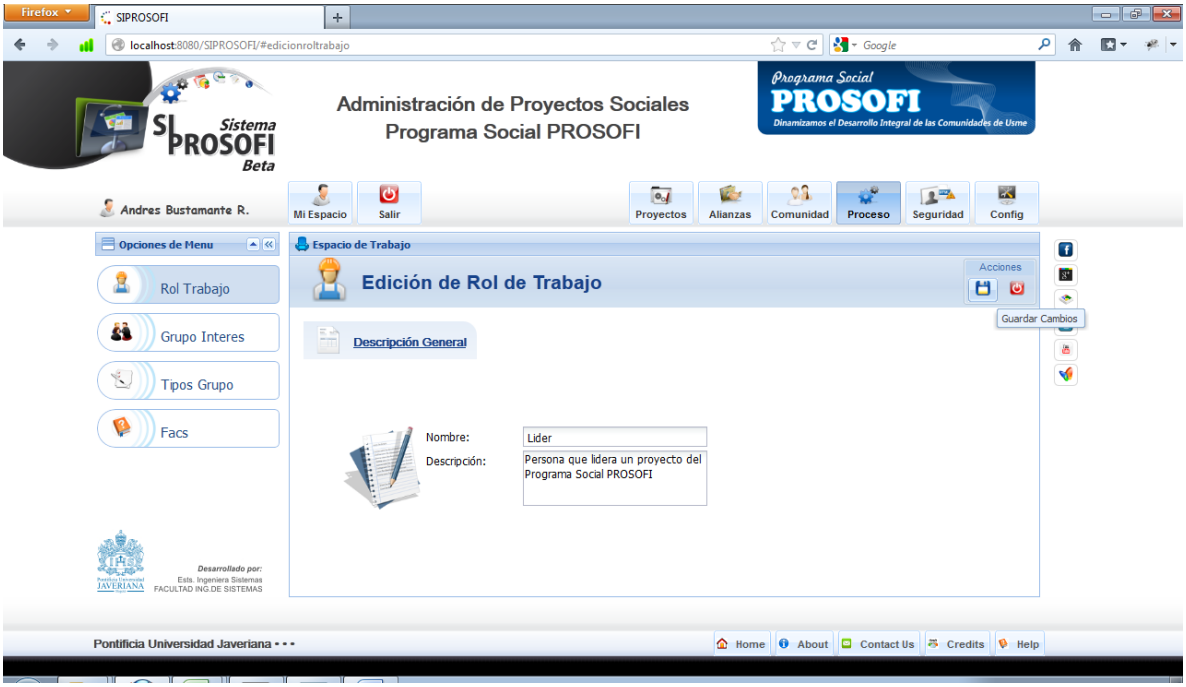


Ilustración 10 Editar Rol de Trabajo

Si se desea guardar las modificaciones realizadas se hace clic en el Botón Guardar .

Y si no, para regresar al listado anterior se selecciona la opción cancelar , que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla de consulta de Rol de Trabajo.

3.4.2 Opción de Grupo de Interés

Cuando se selecciona la opción *Grupo de Interés* debe mostrar la siguiente pantalla con el listado de Grupo de Interés registradas en el aplicativo.

Ilustración 11 Listar Grupo de Interes

Cuando se muestra el listado de Grupo de Interés registrados en la parte superior derecha se encuentran las opciones de **Actualizar**

, **Nuevo**

y **Eliminar**

la información.

- Para actualizar la tabla de registros que se está visualizando se selecciona la opción **Actualizar** haciendo clic sobre el botón

, y el aplicativo refresca la tabla.

- Para crear un Grupo de Interés se selecciona la opción **Nuevo** se hace clic sobre el botón

, el aplicativo va a la página donde se encuentra el formulario de registro como se ve en la siguiente pantalla:

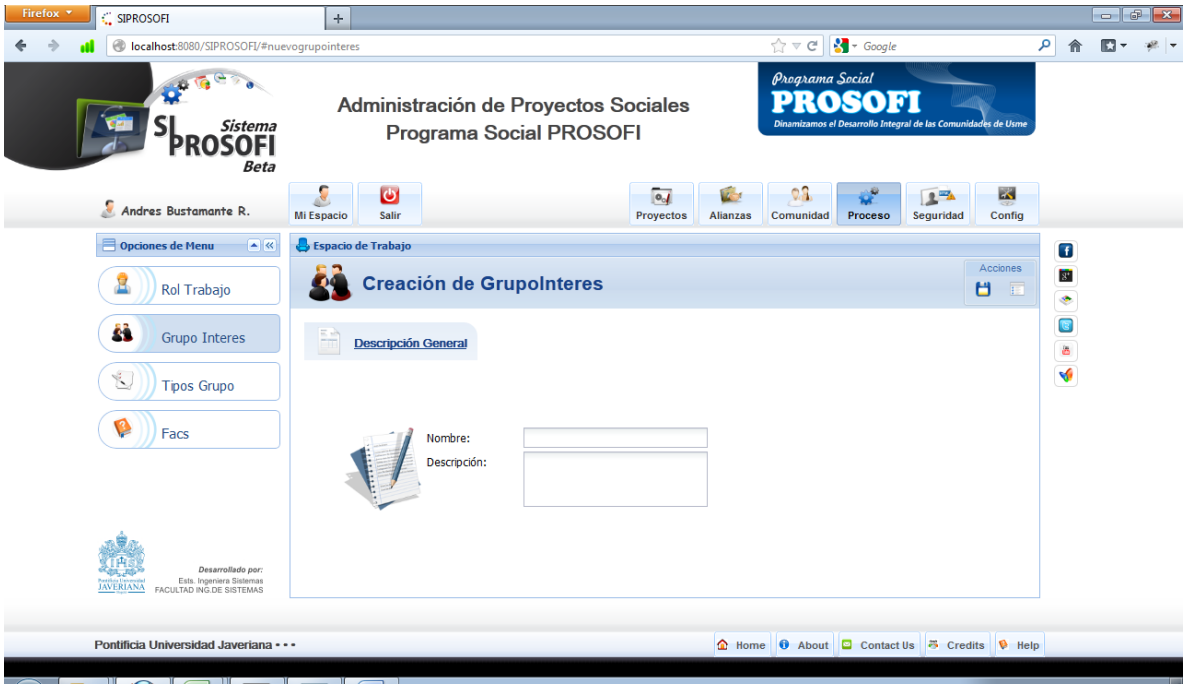
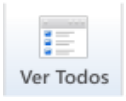


Ilustración 12 Crear Grupo de Interes

Si se desea guardar las modificaciones realizadas se hace clic en el Botón Guardar .

Y si no, para regresar a consultar el listado de los Tipos de Grupo de Interés se selecciona la opción **Ver Todos** 

.

- Para eliminar un registro del listado se selecciona la opción **Eliminar** haciendo clic sobre el botón

, y este eliminara el registro seleccionado.

Ilustración 13 Eliminar Grupo de Interes

- Al hacer clic sobre el registro, consulta la información detallada del Grupo de Interés como se ve en la siguiente pantalla.

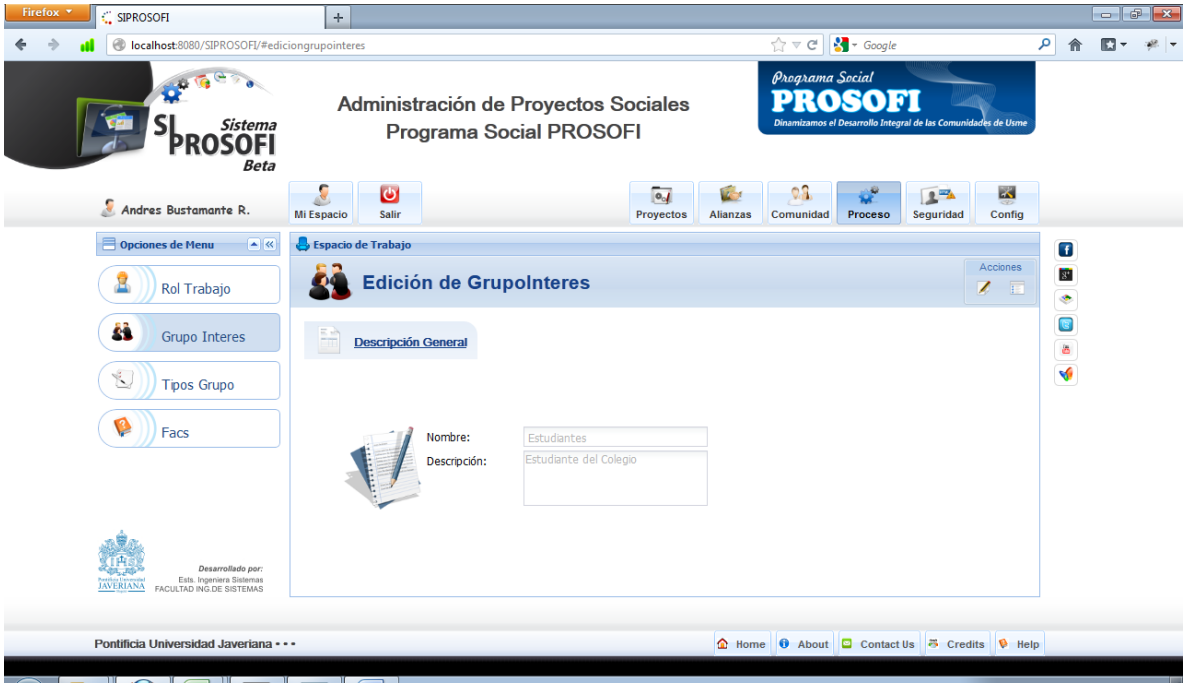


Ilustración 14 Consultar Grupo de Interés

En esta pantalla se tiene la opción de **Editar** el registro del Grupo de Interés seleccionando el botón

, el aplicativo activa los campos para que puedan ser modificados.

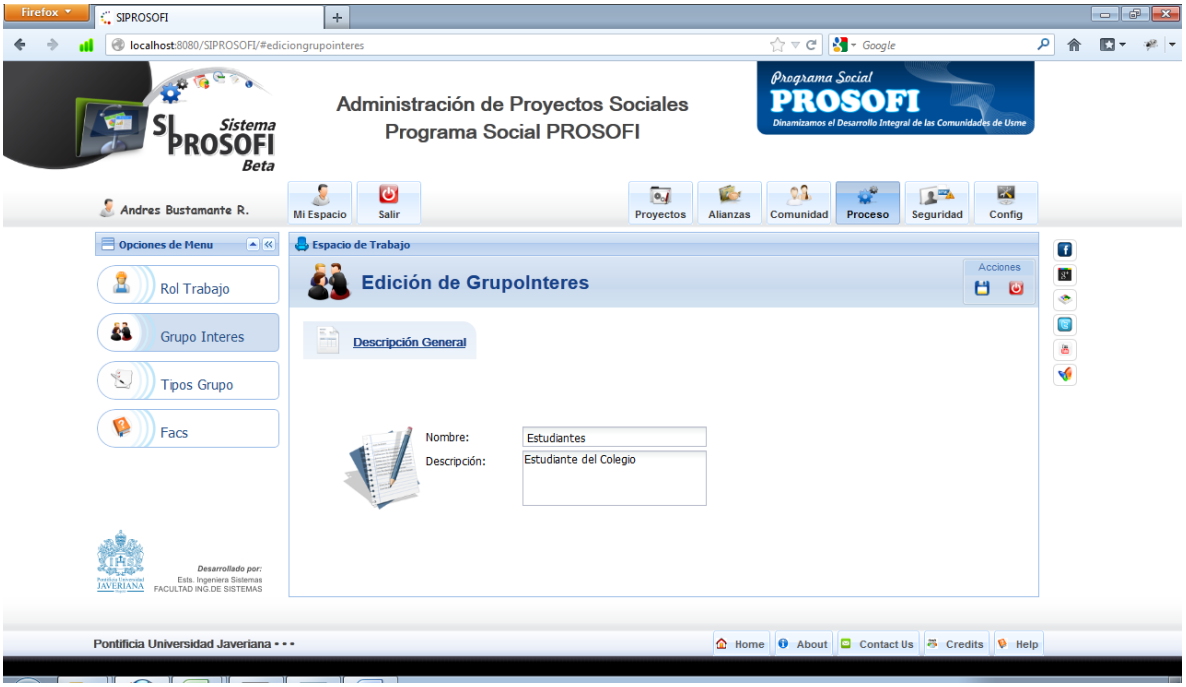


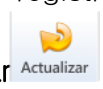
Ilustración 15 Editar Grupo de Interés

Si se desea guardar las modificaciones realizadas se hace clic en el Botón Guardar .

Y si no, para regresar al listado anterior se selecciona la opción **cancelar** , que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla de consulta de Grupos de Interés.

3.4.3 Opción Tipos de Grupo de Interés

Cuando se selecciona la opción ***Tipos de Grupo de Interés*** debe mostrar la siguiente pantalla con el listado de Tipos de Grupo de Interés registradas en el aplicativo.

Cuando se muestra el listado de Tipos de Grupo de Interés registrados en la parte superior derecha se encuentran las opciones de **Actualizar** 

, **Nuevo**

y **Eliminar**

la información.

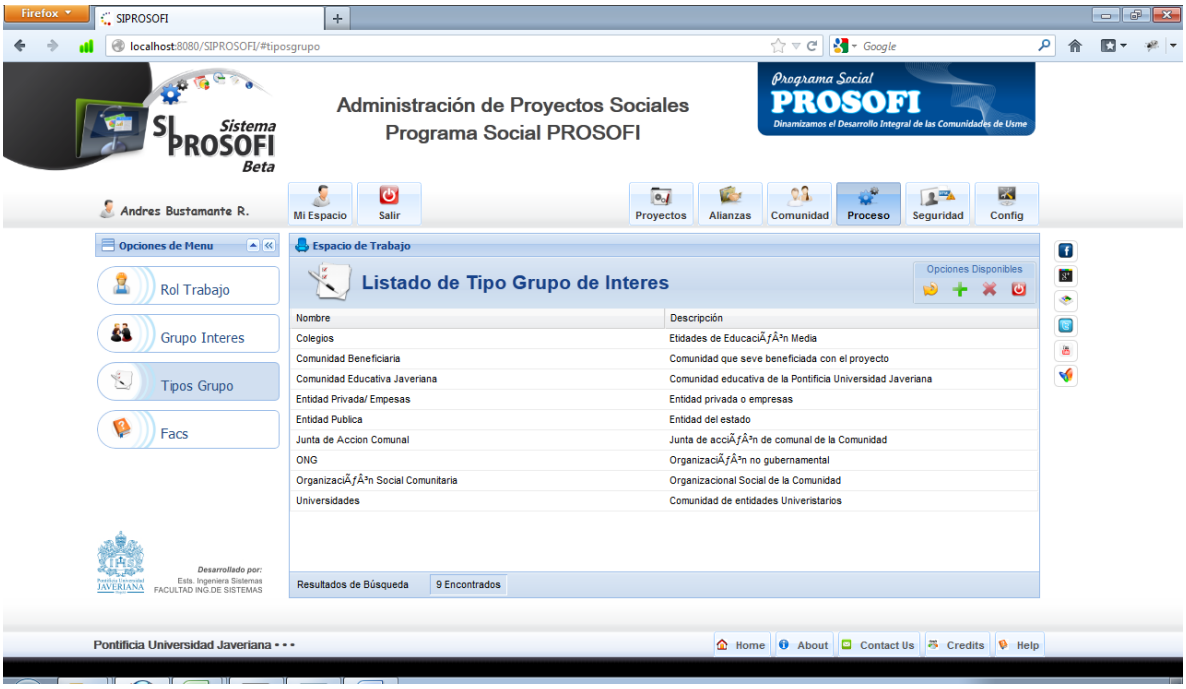


Ilustración 16 Listar Tipos de Grupo de Interés

- Para actualizar la tabla de registros que se está visualizando se selecciona la opción **Actualizar** haciendo clic sobre el botón

, y el aplicativo refresca la tabla.

- Para crear un Tipo de Grupo de Interés se selecciona la opción **Nuevo** se hace clic sobre el botón

, el aplicativo va a la página donde se encuentra el formulario de registro con se ven e l siguiente pantalla:

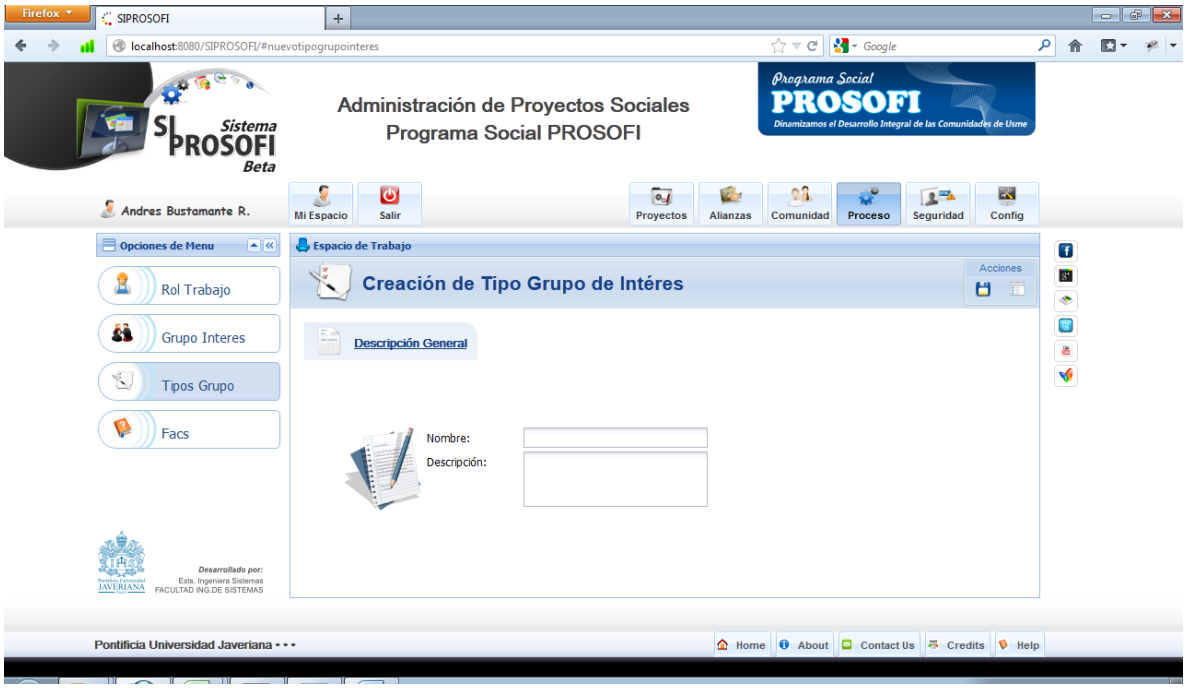


Ilustración 17 Crear Tipo de Grupo de Interés

Si se desea guardar las modificaciones realizadas se hace clic en el Botón Guardar .

Y si no, para regresar a consultar el listado de los Tipos de Grupo de Interés se selecciona la opción **Ver Todos**

.

- Para eliminar un registro del listado se selecciona la opción **Eliminar** haciendo clic sobre el botón

, y este eliminara el registro seleccionado.

Ilustración 18 Eliminar Tipo de Grupo de Interes

- Al hacer clic sobre el registro,

consulta la información detallada del Tipo de Grupo de Interés como se ve en la siguiente pantalla.

En esta pantalla se tiene la opción de Editar el registro de los Tipos de Grupo de Interés seleccionando el botón

, el aplicativo activa los campos para que puedan ser modificados.

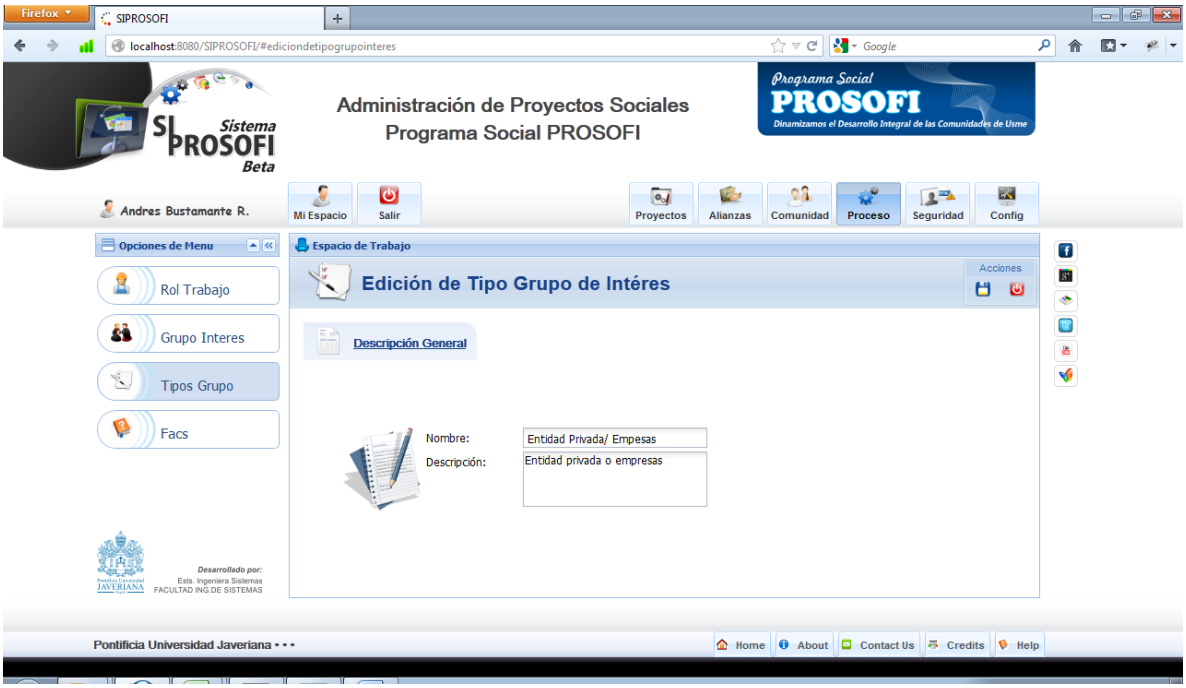


Ilustración 19 Editar Tipo de Grupo de Interés

Si se desea guardar las modificaciones realizadas se hace clic en el Botón Guardar .

Y si no, para regresar al listado anterior se selecciona la opción **cancelar** , que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla de consulta de Tipos de Grupo de Interés.

3.4.4 Opción Preguntas Frecuentes

Cuando se selecciona la opción ***Preguntas Frecuentes*** debe mostrar la siguiente pantalla con el listado de Preguntas Frecuentes registradas en el aplicativo.

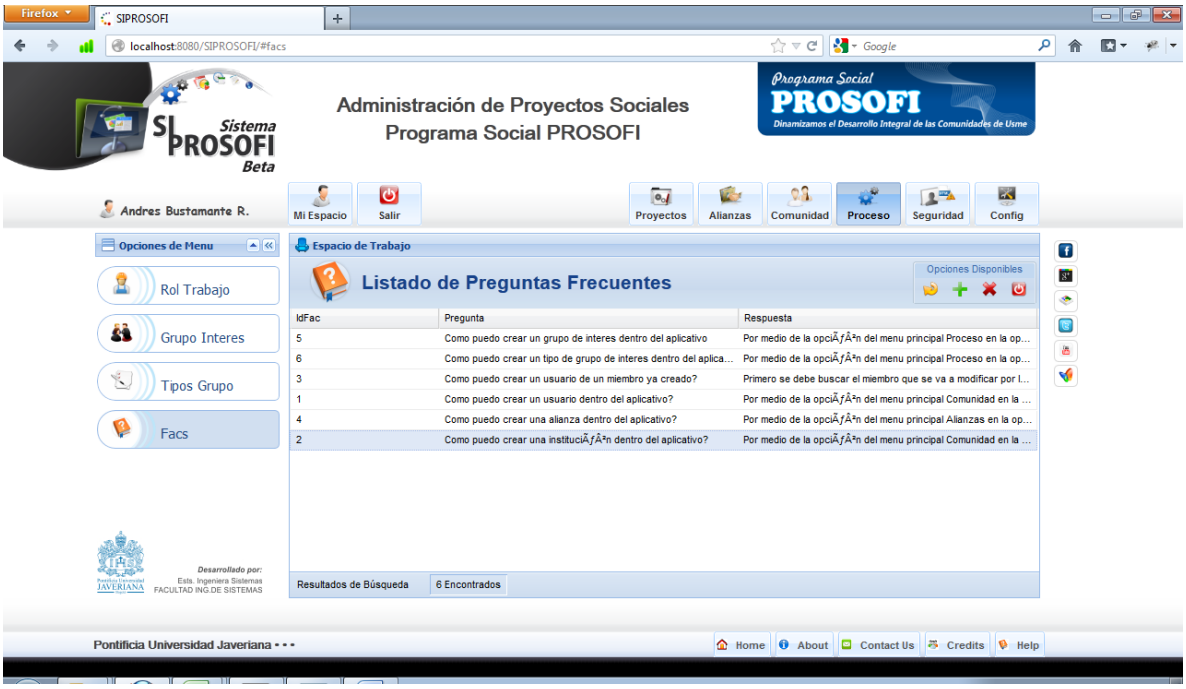


Ilustración 20 Listar preguntar frecuentes

Cuando se muestra el listado de Preguntas Frecuentes registradas en la parte superior derecha se encuentran las opciones de **Actualizar**

, **Nuevo**

y **Eliminar**

la información.

- Para actualizar la tabla de registros que se está visualizando se selecciona la opción **Actualizar** haciendo clic sobre el botón

, y el aplicativo refresca la tabla.

- Para crear una Pregunta Frecuente se selecciona la opción **Nuevo** se hace clic sobre el botón

, el aplicativo va a la página donde se encuentra el formulario de registro con se ve en la siguiente pantalla:

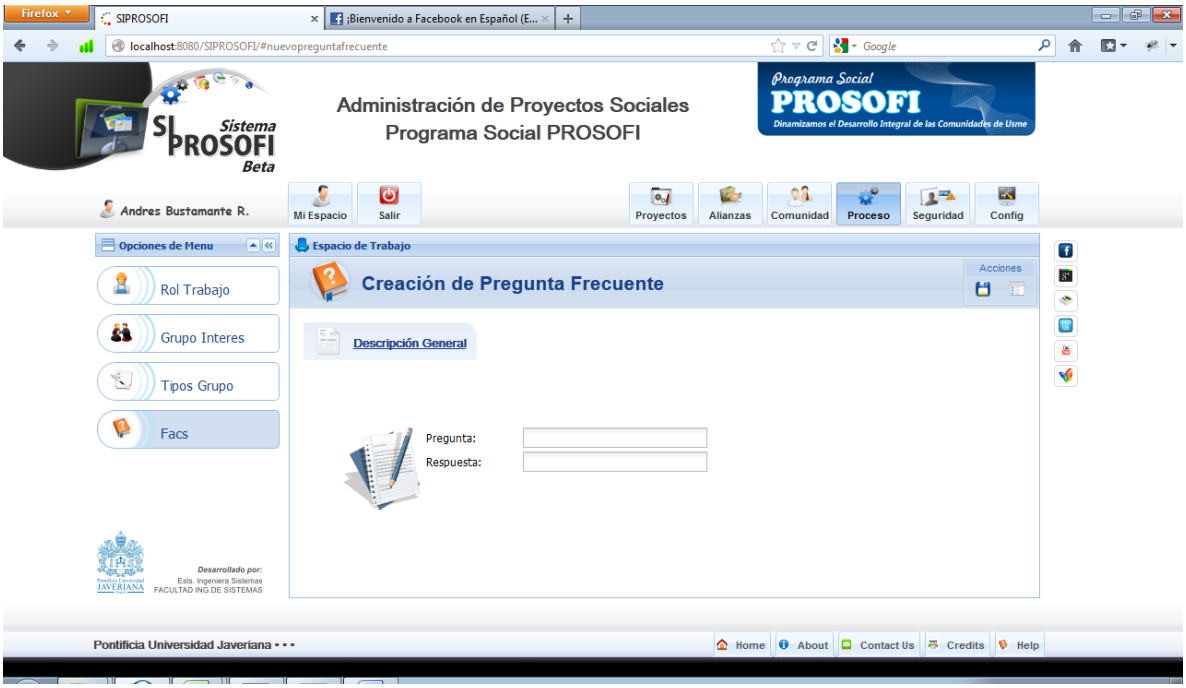
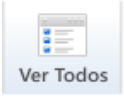


Ilustración 21 Crear preguntas frecuentes

Si se desea guardar las modificaciones realizadas se hace clic en el Botón Guardar .

Y si no, para regresar a consultar el listado de Preguntas Frecuentes se selecciona la opción **Ver Todos** 

.

- Para eliminar un registro del listado se selecciona la opción **Eliminar** haciendo clic sobre el botón

, y este eliminara el registro seleccionado.

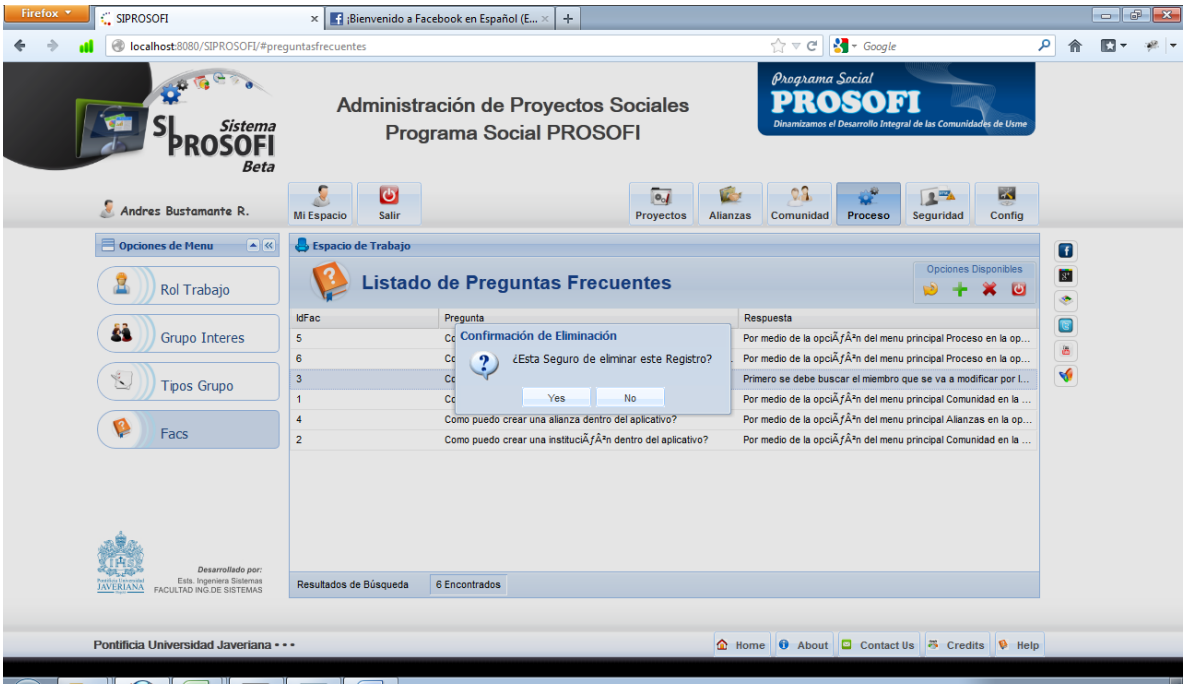


Ilustración 22 Eliminar preguntas frecuentes

- Al hacer clic sobre el registro,

consulta la información detallada de la Pregunta Frecuente como se ve en la siguiente pantalla.

Ilustración 23 Consultar Preguntas Frecuentes

En esta pantalla se tiene la opción de **Editar** el registro de la Pregunta Frecuente seleccionando el botón

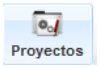
, el aplicativo activa los campos para que puedan ser modificados.

Ilustración 24 Editar preguntas frecuentes

Si se desea guardar las modificaciones realizadas se hace clic en el Botón Guardar .

Y si no, para regresar al listado anterior se selecciona la opción **cancelar** , que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla de consulta de preguntas frecuentes.

3.5 Menú Principal Proyecto

El usuario ingresa al módulo de Proyecto por la opción 

que se encuentra en el menú principal en la parte superior de la pantalla.

Cuando ingresa se debe desplegar el menú respectivo del módulo ubicado a lado

3.5.1 Opción Proyectos

Cuando se selecciona la opción **Proyectos** debe mostrar la siguiente pantalla con el listado de Proyectos registrados en el aplicativo.

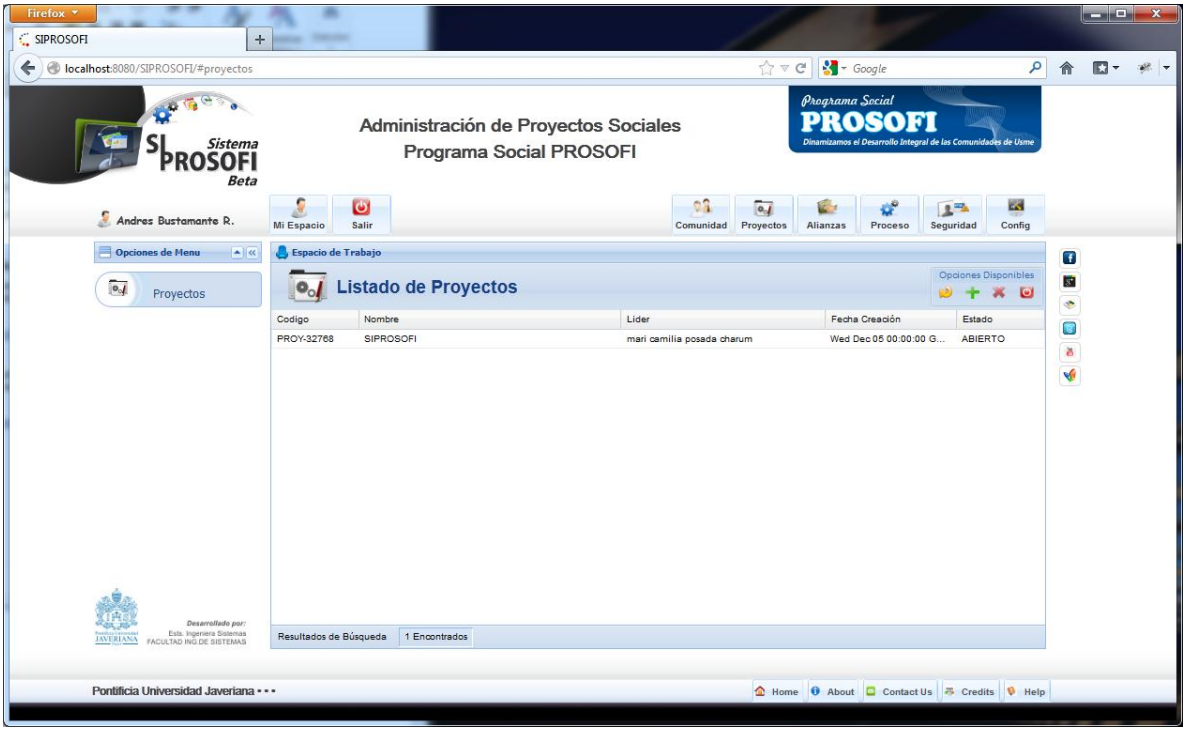


Ilustración 25 Listar Proyectos

Cuando se muestra el listado de Proyectos registrados en la parte superior derecha se encuentran las opciones de **Actualizar**

, **Nuevo**

y **Eliminar**

la información.

Proyecto: En este se muestra la información básica del proyecto.

- Para actualizar la tabla de registros que se está visualizando se selecciona la opción **Actualizar** haciendo clic sobre el botón

, y el aplicativo refresca la tabla.

- Para crear un Proyecto se selecciona la opción Nuevo se hace clic sobre el botón

.

- va a la página donde se encuentra el formulario de registro de proyecto con se ve en la siguiente pantalla:

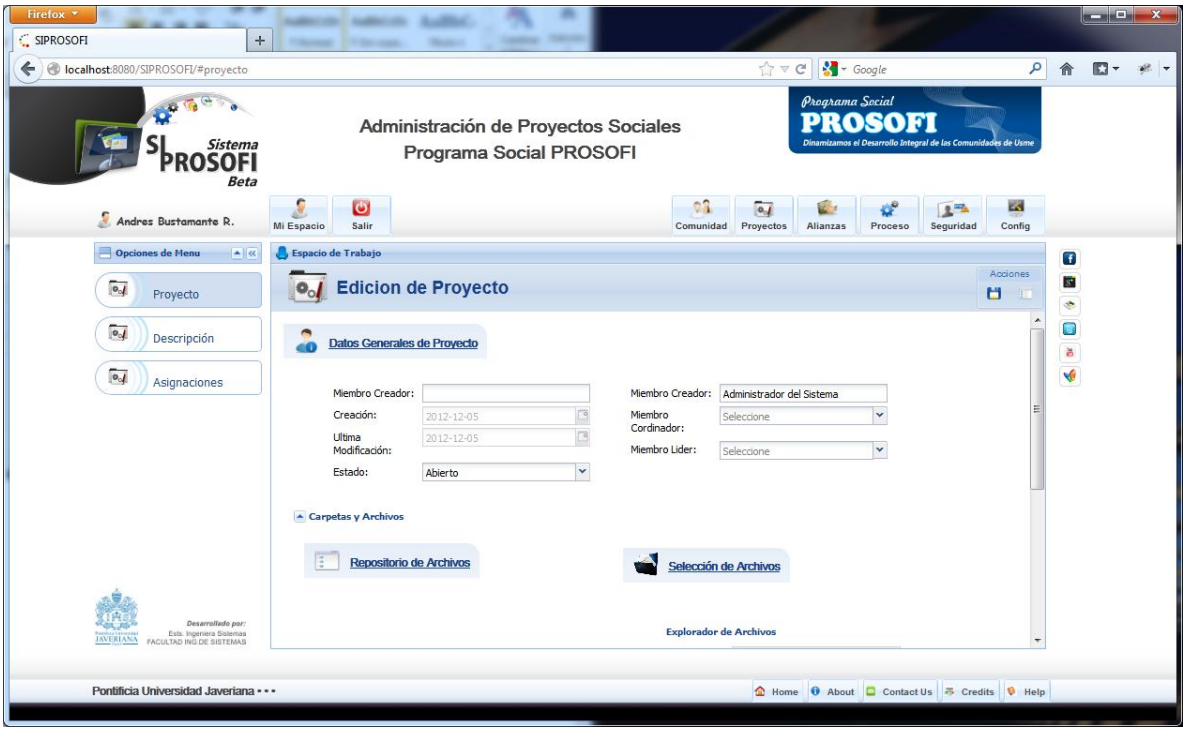
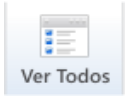


Ilustración 26 Crear Proyecto

Si se desea guardar las modificaciones realizadas se hace clic en el Botón Guardar
.

Y si no, para regresar a consultar el listado de Proyectos se selecciona la opción Ver Todos 

.

- Para eliminar un registro del listado se selecciona la opción **Eliminar** haciendo clic sobre el botón

, y este eliminara el registro seleccionado.

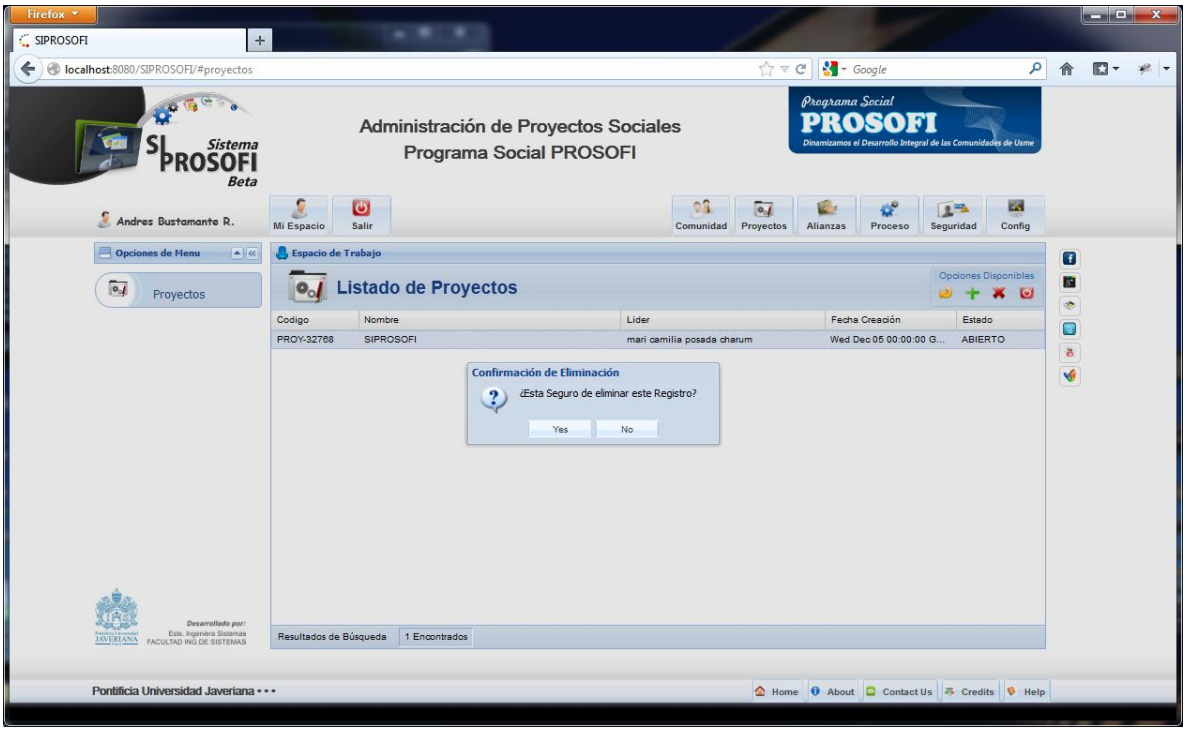


Ilustración 27 Eliminar Proyecto

- Al hacer clic sobre el registro,

consulta la información detallada de un Proyecto

En esta pantalla se tiene la opción de **Editar** el registro de un proyecto seleccionando el botón

, el aplicativo activa los campos para que puedan ser modificados.

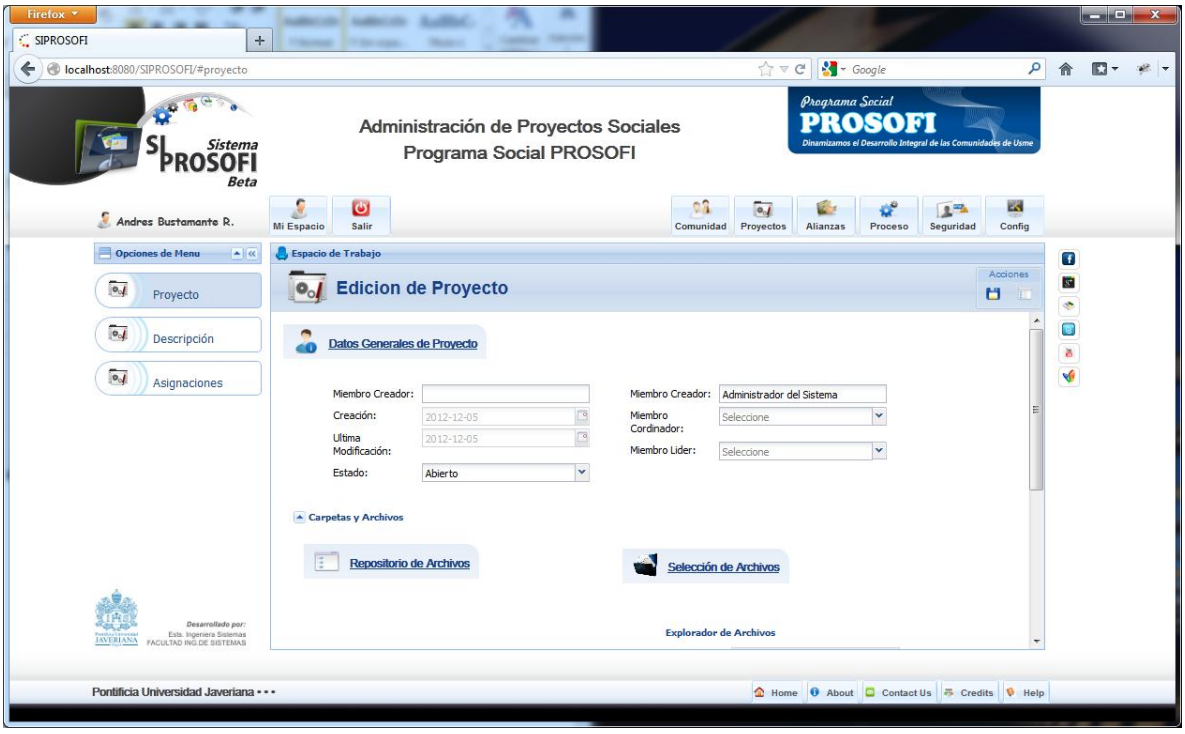


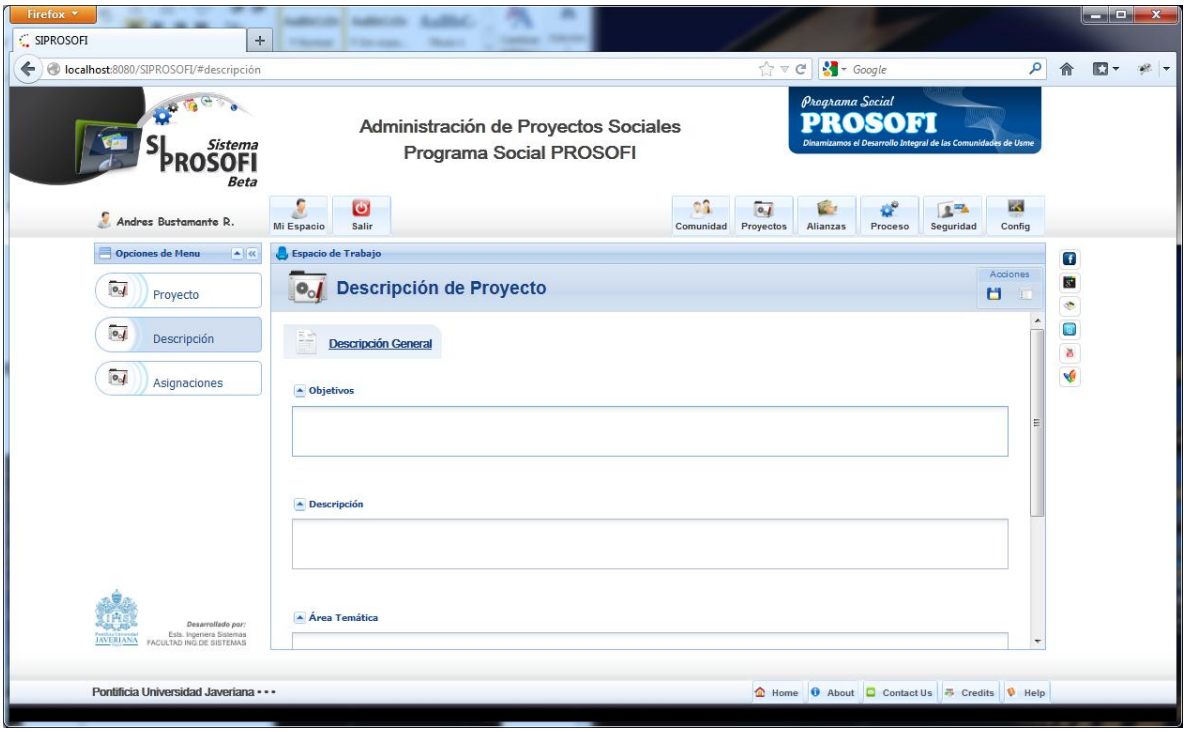
Ilustración 28 Editar Proyecto

Si se desea guardar las modificaciones realizadas se hace clic en el Botón Guardar .

Y si no, para regresar al listado anterior se selecciona la opción cancelar , que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla de consulta de Proyectos.

3.5.2 Opción Descripción

Cuando se selecciona la opción Descripción debe mostrar la siguiente pantalla con los campos de descripción general del proyecto.

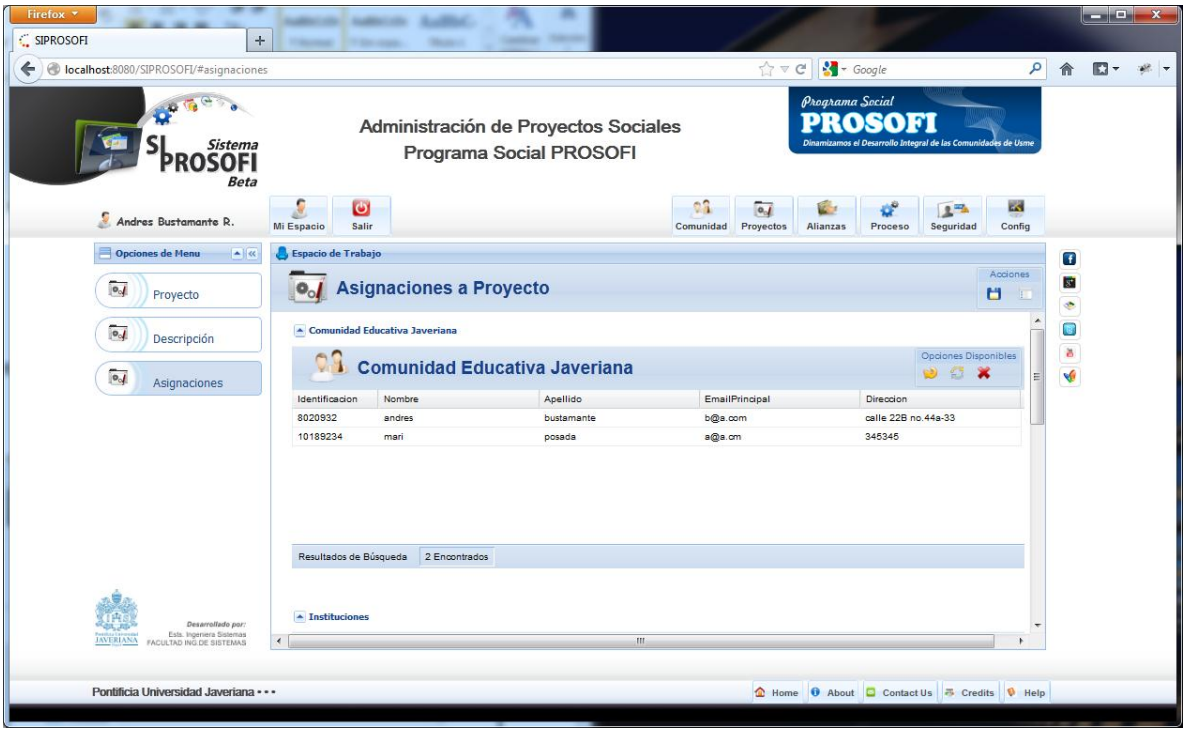


Que tiene la opción de guardar los cambios realizados.

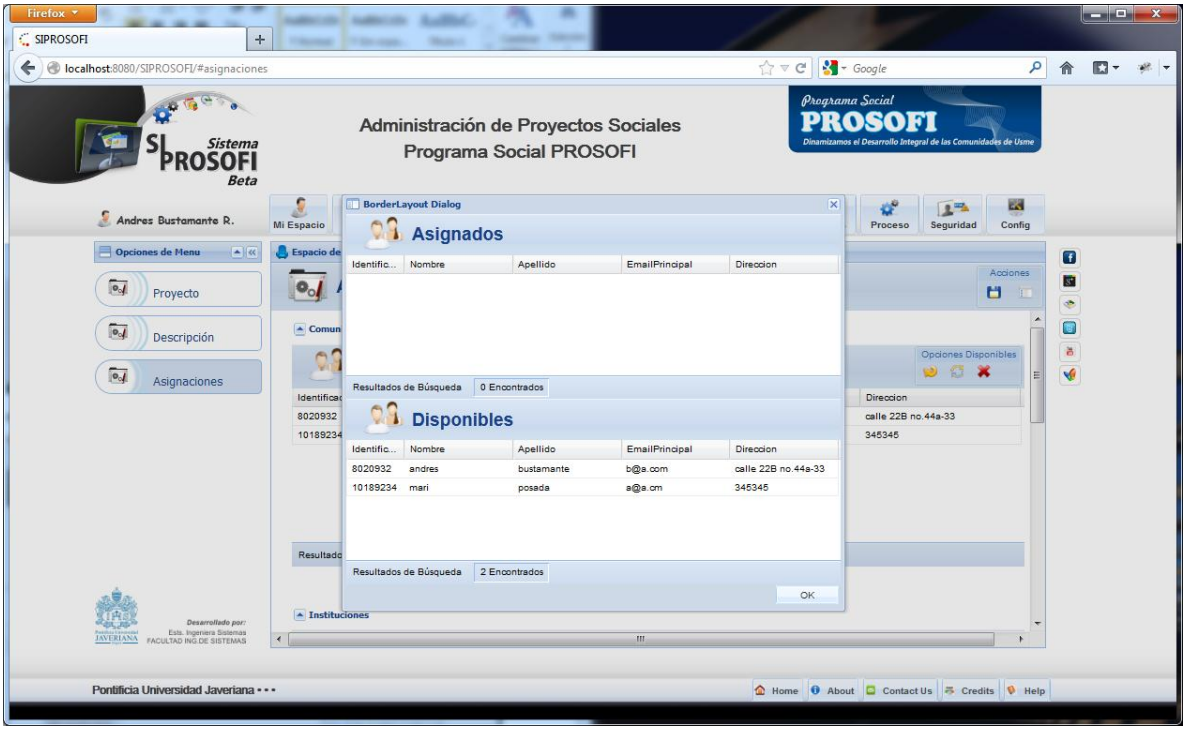
3.5.3 Opción Asignaciones

En esta sección se realiza las asignaciones de miembros de comunidad educativa, beneficiarios y otros tipos de miembro, también las instituciones y alianzas existentes en el proyecto.

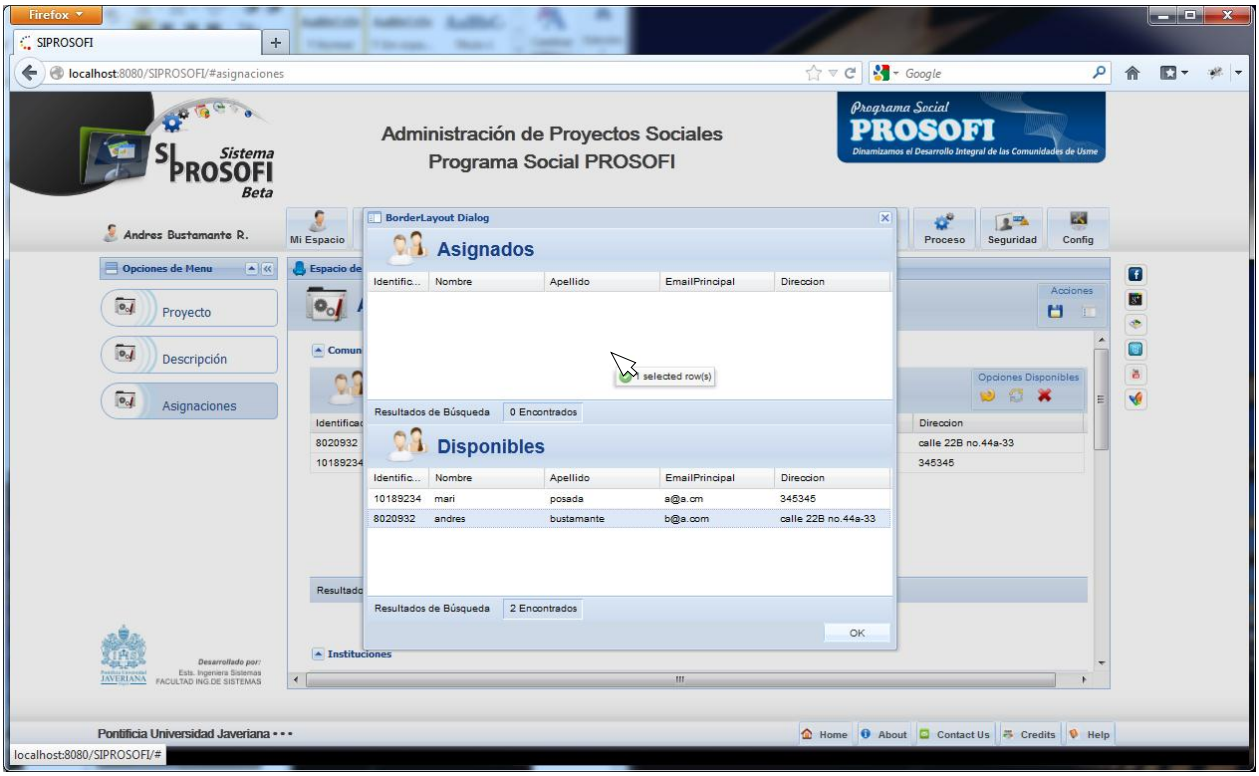
Al ingresa muestra el listado en este caso miembros de la comunidad educativa asignados al proyecto.



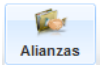
Para asignar otra persona se selección la opción de asociar en el menú derecho superior . El aplicativo muestra un Pop – Up como se ve en la siguiente pantalla.



Con el mouse se selecciona el registro en la lista de disponibles que se quiere asignar y se arrastra hasta el listado de Asignados. Como se ven la siguiente pantalla:



3.6 Menú Principal Alianzas

El usuario ingresa al módulo de Alianzas por la opción 

que se encuentra en el menú principal en la parte superior de la pantalla.

Cuando ingresa se debe desplegar el menú respectivo del módulo ubicado a lado izquierdo de la pantalla. Las opciones posibles de selección en este menú es Alianzas.

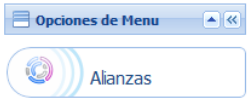


Ilustración 29 Opción Menú Alianzas

3.6.1 Opción Alianzas

Cuando se selecciona la opción **Alianzas** debe mostrar la siguiente pantalla con el listado de Alianzas registradas en el aplicativo.

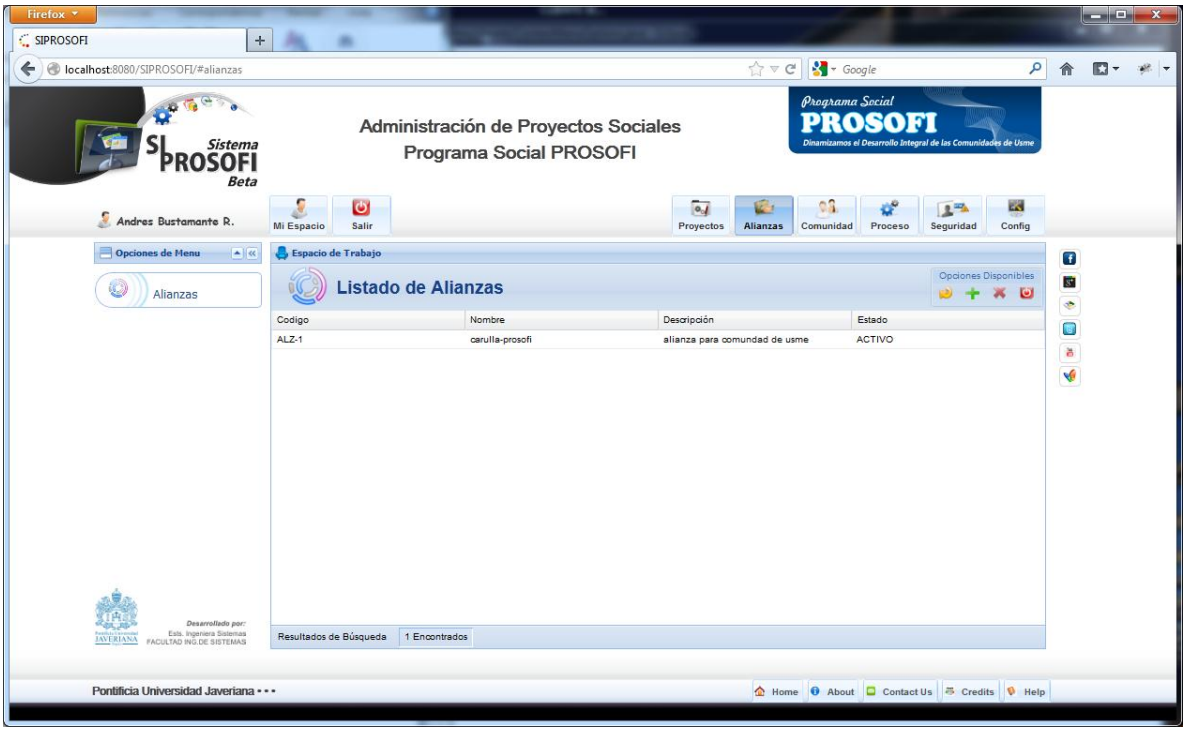


Ilustración 30 Listar Alianzas

Cuando se muestra el listado de Alianzas registrados en la parte superior derecha se encuentran las opciones de **Actualizar**

, **Nuevo**

y **Eliminar**

la información.

- Para actualizar la tabla de registros que se está visualizando se selecciona la opción **Actualizar** haciendo clic sobre el botón

, y el aplicativo refresca la tabla.

- Para crear un Alianzas se selecciona la opción **Nuevo** se hace clic sobre el botón

, el aplicativo va a la página donde se encuentra el formulario de registro con se ve en la siguiente pantalla:

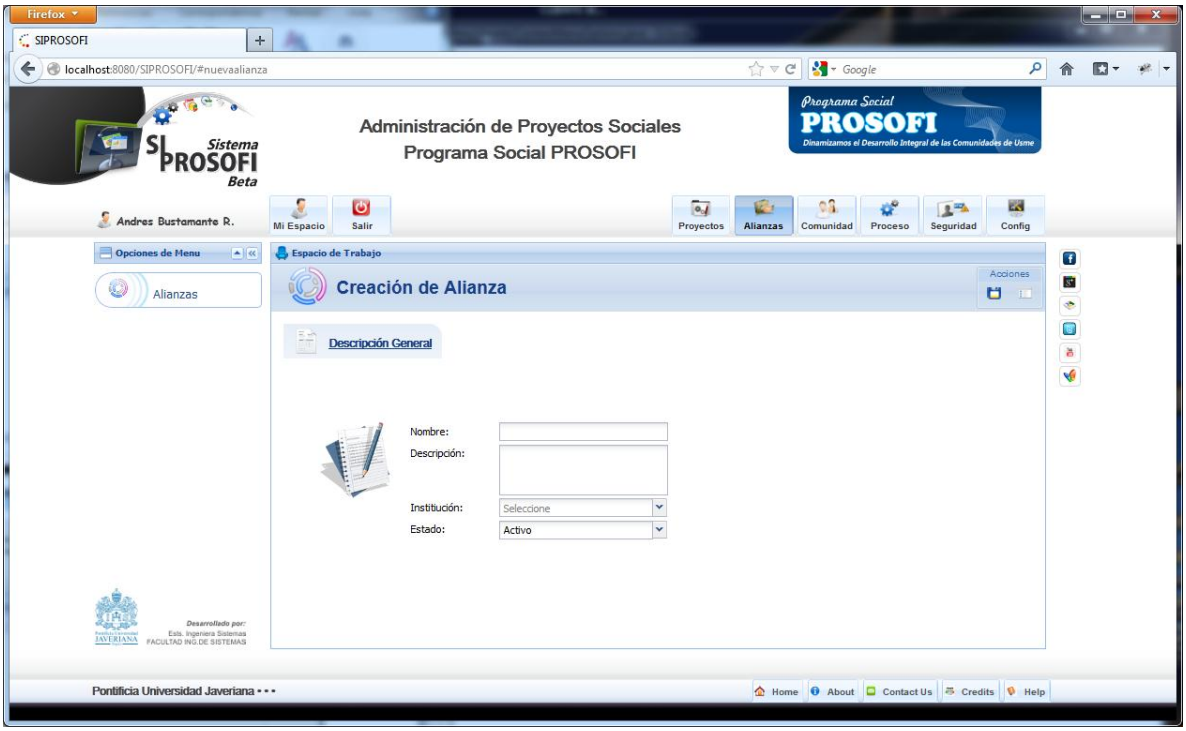
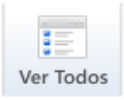


Ilustración 31 Crear Alianza

Si se desea guardar las modificaciones realizadas se hace clic en el Botón Guardar .

Y si no, para regresar a consultar el listado de las Alianzas se selecciona la opción **Ver Todos** 

.

- Para eliminar un registro del listado se selecciona la opción **Eliminar** haciendo clic sobre el botón

, y este eliminara el registro seleccionado.

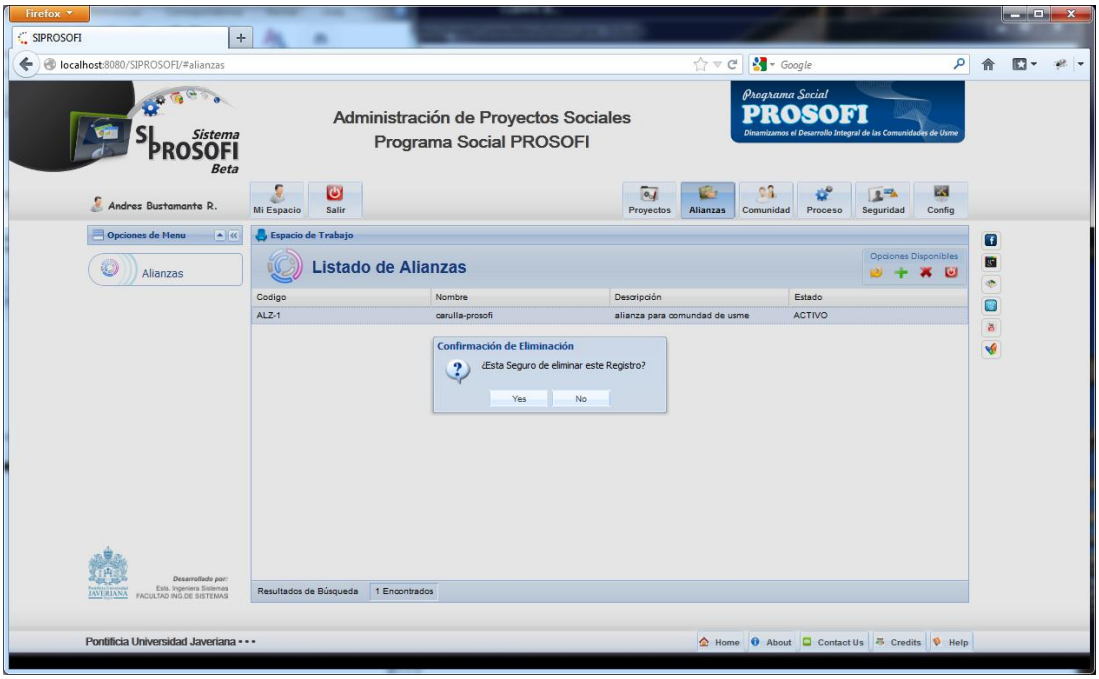


Ilustración 32 Eliminar Alianzas

- Al hacer clic sobre el registro, consulta la información detallada de una Alianza como se ve en la siguiente pantalla.

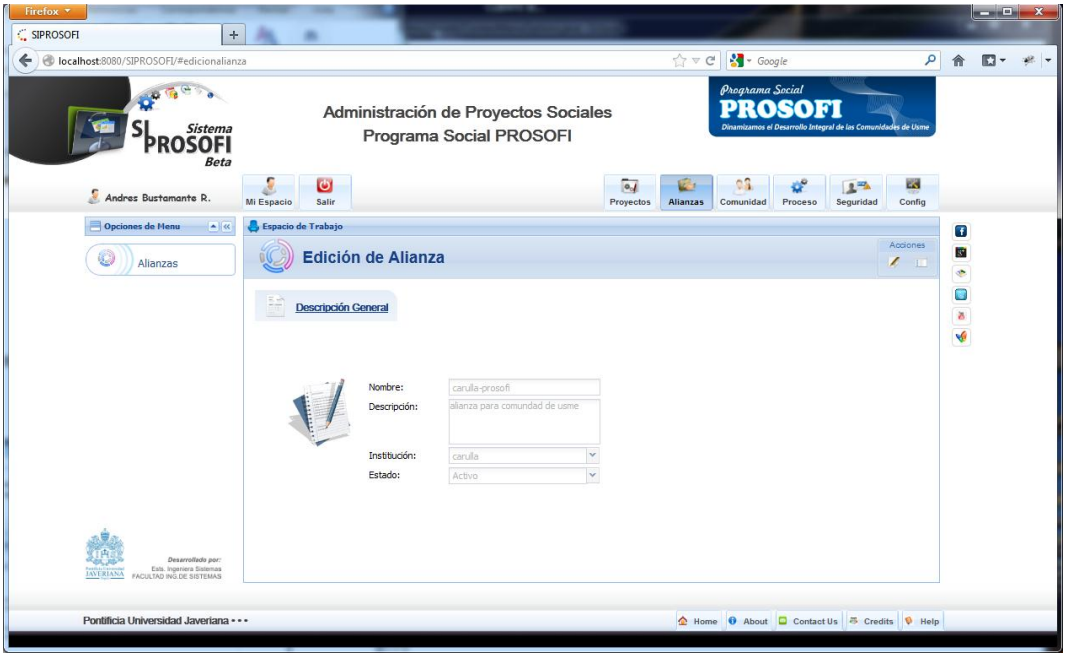


Ilustración 33 Consultar Alianza

En esta pantalla se tiene la opción de **Editar** el registro de la Alianza seleccionando el botón

, el aplicativo activa los campos para que puedan ser modificados.

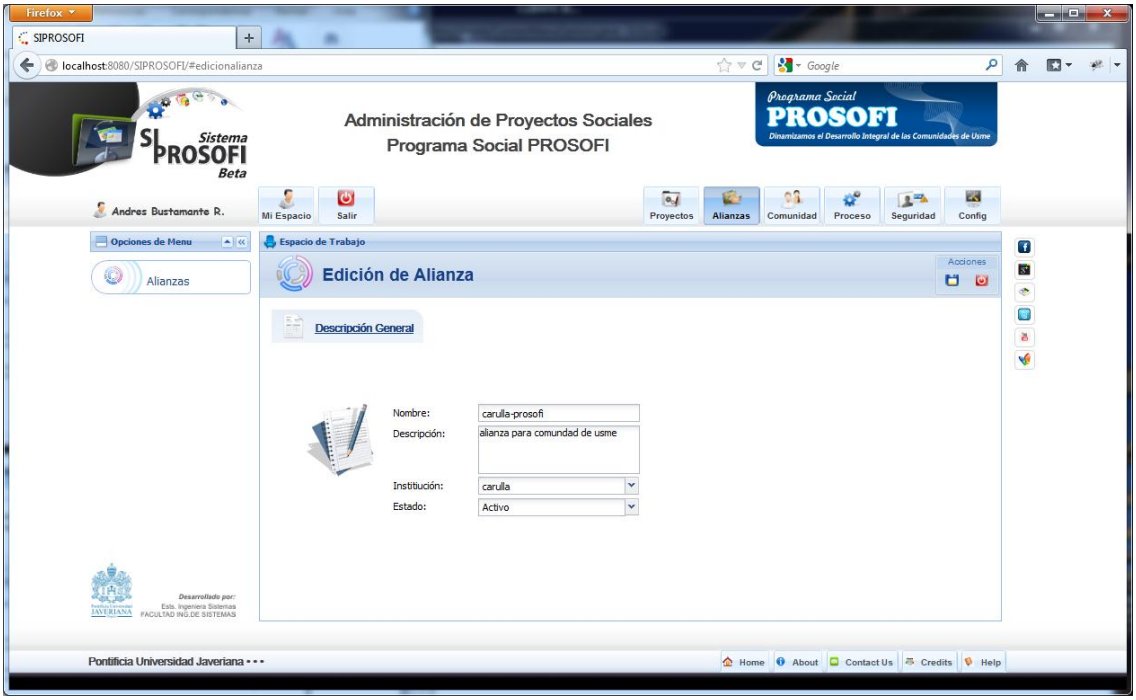


Ilustración 34 Editar Alianzas

Si se desea guardar las modificaciones realizadas se hace clic en el Botón Guardar .

Y si no, para regresar al listado anterior se selecciona la opción **cancelar** , que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla de consulta de Alianzas.

3.7 Menú Principal Comunidad

El usuario ingresa al módulo de Alianzas por la opción

que se encuentra en el menú principal en la parte superior de la pantalla.

Cuando ingresa se debe desplegar el menú respectivo del módulo ubicado a lado izquierdo de la pantalla. Las opciones posibles de selección en este menú son Miembro, Institución y Unidades Organizacionales.

Ilustración 35 Menú modulo comunidad

3.7.1 Opción Miembros

Cuando se selecciona la opción **Miembros** debe mostrar la siguiente pantalla con el listado de Miembros registradas en el aplicativo.

Cuando se muestra el listado de Miembros registrados en la parte superior derecha se encuentran las opciones de **Actualizar**

, **Nuevo**

y **Eliminar**

la información.

- Para actualizar la tabla de registros que se está visualizando se selecciona la opción **Actualizar** haciendo clic sobre el botón

, y el aplicativo refresca la tabla.

- Para crear un Miembro se selecciona la opción **Nuevo** se hace clic sobre el botón

, el aplicativo va a la página donde se encuentra el formulario de registro con se ve en la siguiente pantalla:

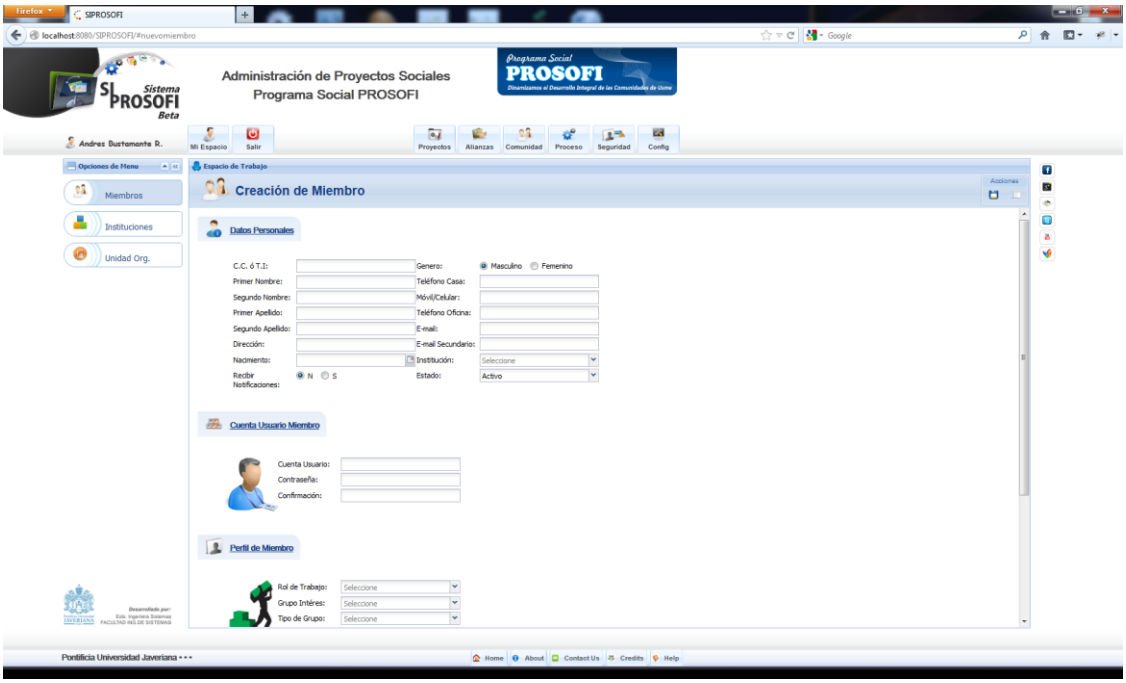


Ilustración 36 Creación de Miembro

En el formulario de registro de Miembro tenemos 4 partes:

- Los datos personales del Miembro

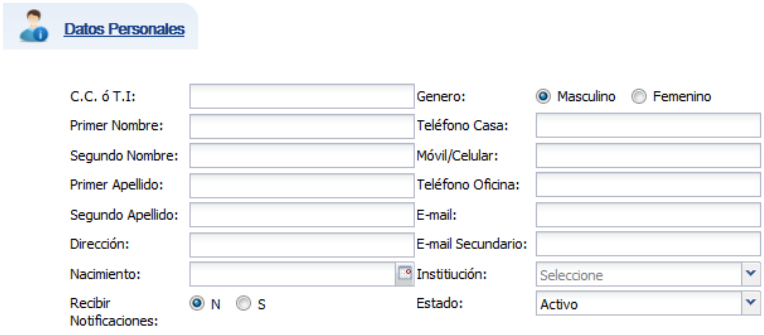


Ilustración 37 Datos Personales

- Los datos de Cuenta de Usuario

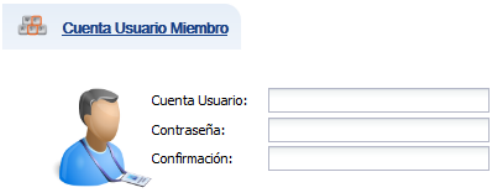


Ilustración 38 Datos de Cuenta de Usuario

La imagen anterior es el Formulario de registro de Usuario

- Datos de Perfil de Miembro

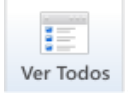
Ilustración 39 Datos de Perfil de Miembro

- Datos de diagnóstico de Familia

Ilustración 40 Datos de Diagnostico de Familia

Los datos de diagnóstico familiar solo son ingresados en caso de que el rol de trabajo sea Beneficiario.

Si se desea guardar las modificaciones realizadas se hace clic en el Botón Guardar .

Y si no, para regresar a consultar el listado de Miembros se selecciona la opción **Ver Todos** 

.

- Para **eliminar** un registro del listado se selecciona la opción **Eliminar** haciendo clic sobre el botón

, y este eliminara el registro seleccionado.

- Al hacer clic sobre el registro,

consulta la información detallada del Miembro como se ve en la siguiente pantalla.

En esta pantalla se tiene la opción de **Editar** el registro del Miembro seleccionando el botón

, el aplicativo activa los campos para que puedan ser modificados.

Si se desea guardar las modificaciones realizadas se hace clic en el Botón Guardar
.

Y si no, para regresar al listado anterior se selecciona la opción **cancelar**
, que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla de consulta de Miembro.

3.7.2 Opción Instituciones

Cuando se selecciona la opción **Instituciones** debe mostrar la siguiente pantalla con el listado de Instituciones registradas en el aplicativo.

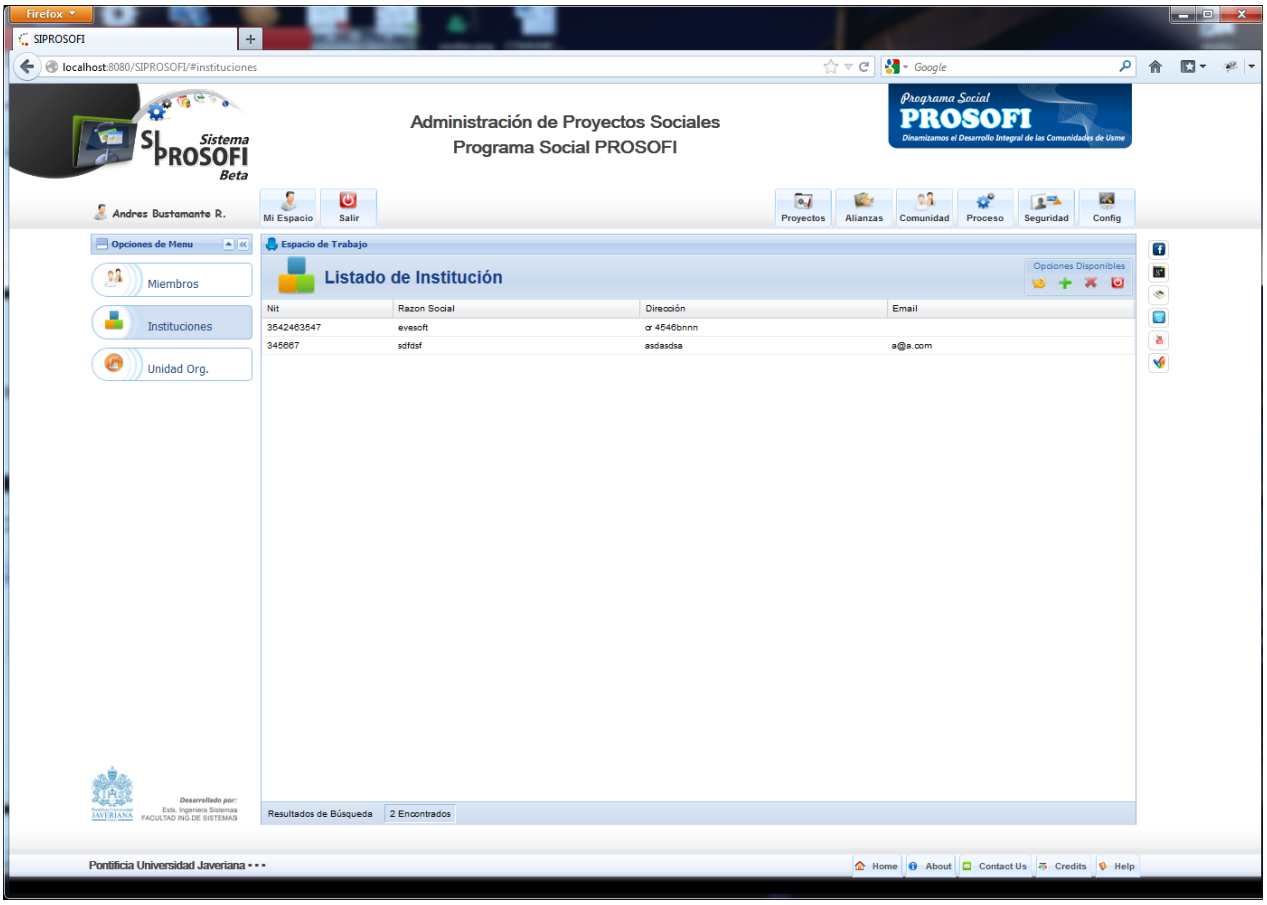


Ilustración 41 Listado de instituciones

Cuando se muestra el listado de Instituciones registrados en la parte superior derecha se encuentran las opciones de **Actualizar**

, **Nuevo**

y **Eliminar**

la información.

- Para actualizar la tabla de registros que se está visualizando se selecciona la opción **Actualizar** haciendo clic sobre el botón

, y el aplicativo refresca la tabla.

- Para crear una Institución se selecciona la opción **Nuevo** se hace clic sobre el botón

, el aplicativo va a la página donde se encuentra el formulario de registro con se ve en la siguiente pantalla:

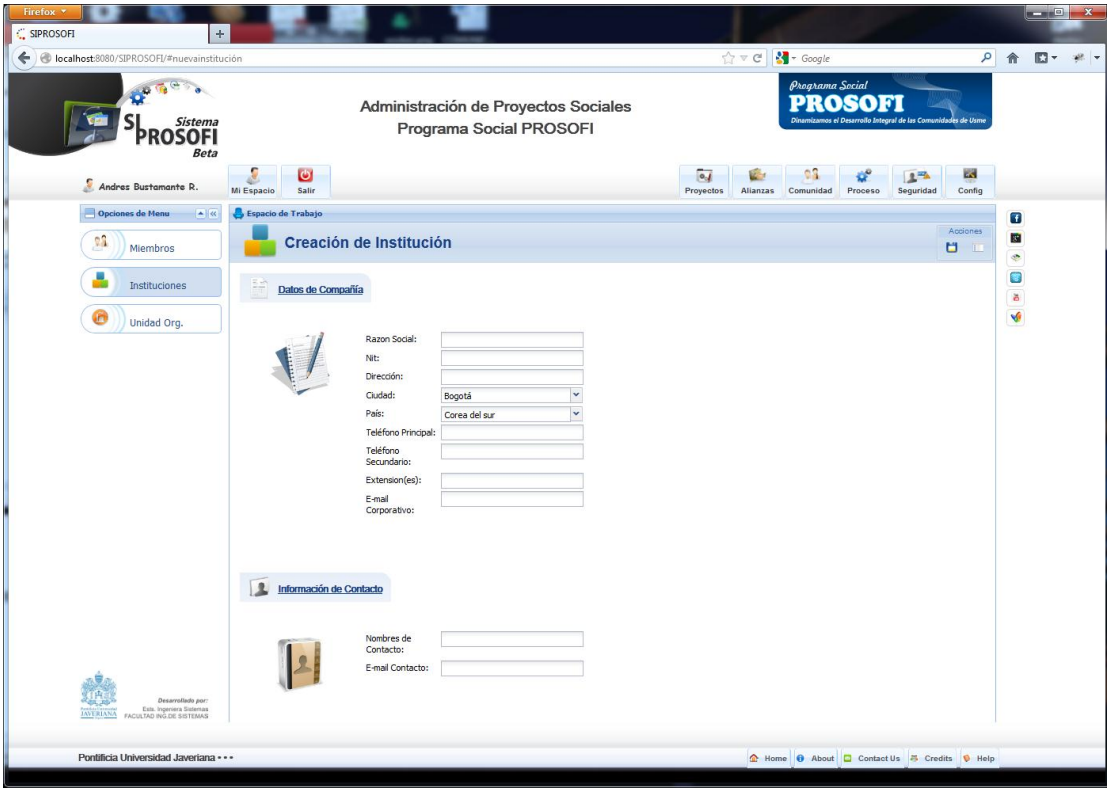


Ilustración 42 Creación de institución

Si se desea guardar las modificaciones realizadas se hace clic en el Botón Guardar .

Y si no, para regresar a consultar el listado de Instituciones se selecciona la opción **Ver Todos**

.

- Para eliminar un registro del listado se selecciona la opción **Eliminar** haciendo clic sobre el botón

, y este muestra un mensaje de confirmación, al seleccionar SI eliminara el registro seleccionado.

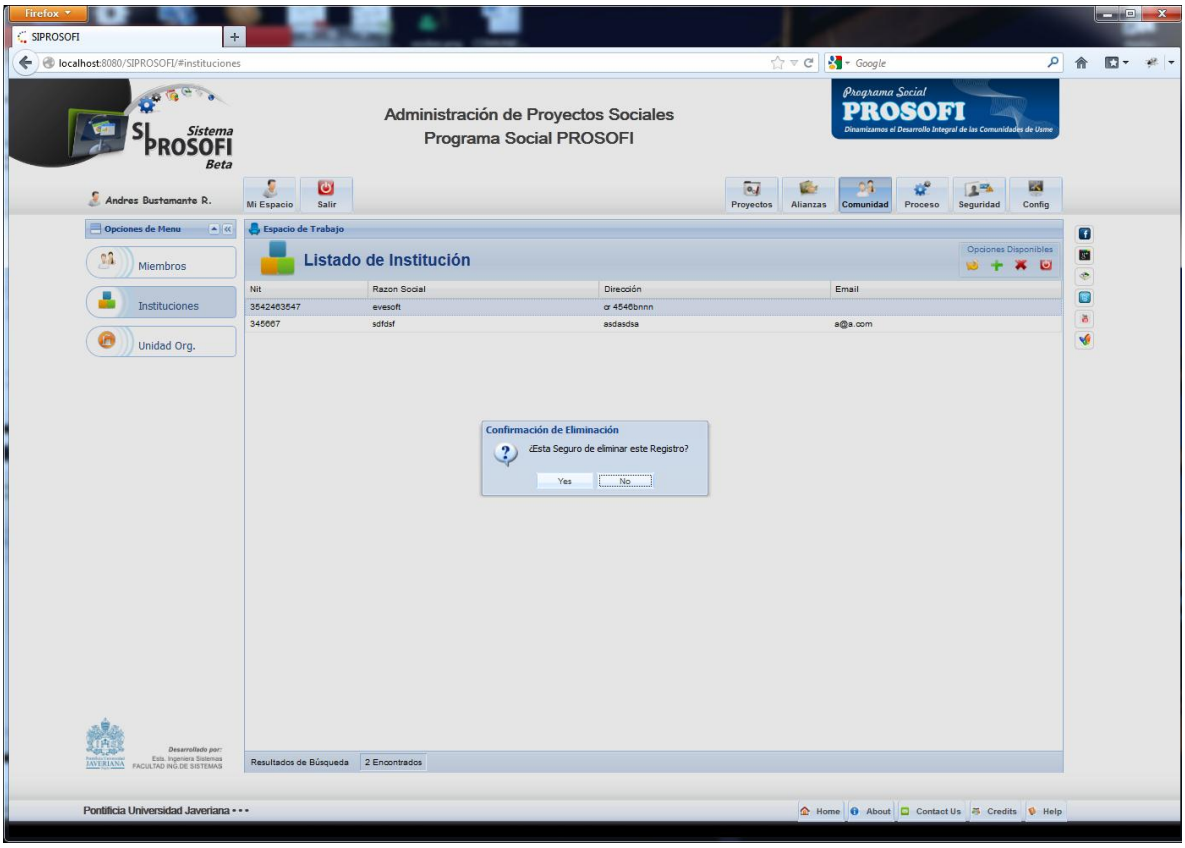


Ilustración 43 eliminar instituciones

- Al hacer clic sobre el registro, consulta la información detallada de la Institución como se ve en la siguiente pantalla:

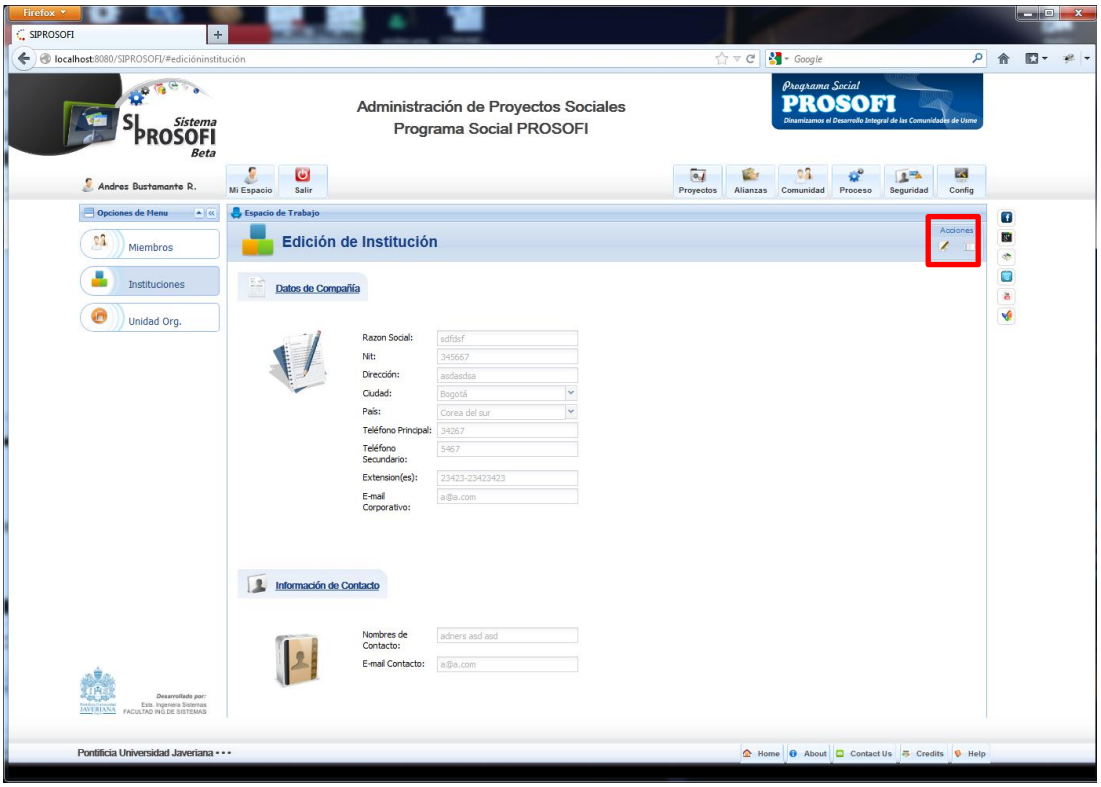


Ilustración 44 consultar instituciones

Seleccionando el botón

, el aplicativo activa los campos para que puedan ser modificados.

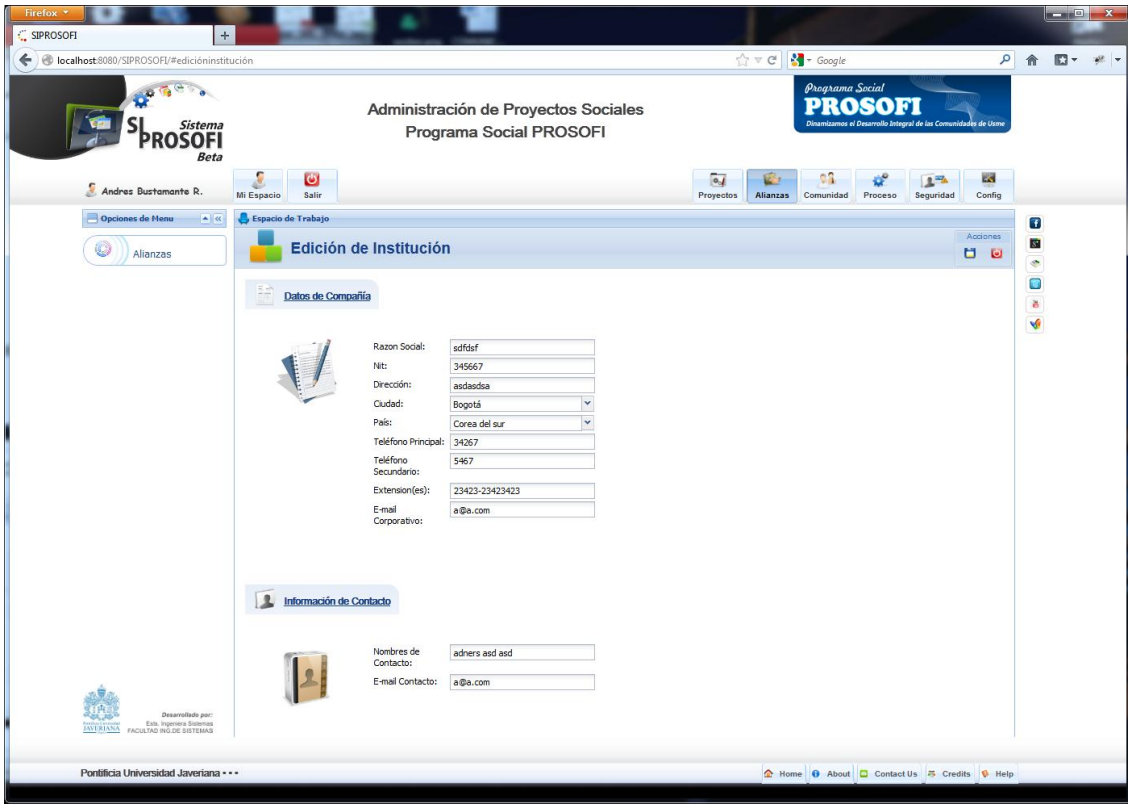


Ilustración 45 Editar Institución

Si se desea guardar las modificaciones realizadas se hace clic en el Botón Guardar .

Y si no, para regresar al listado anterior se selecciona la opción cancelar , que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla de consulta de Instituciones.

3.7.3 Opción Unidades Organizacionales

Cuando se selecciona la opción Unidades Organizacionales debe mostrar la siguiente pantalla con el listado de Unidades Organizacionales registradas en el aplicativo.

Cuando se muestra el listado de Unidades Organizacionales registrados en la parte superior derecha se encuentran las opciones de **Actualizar**

, **Nuevo**

y **Eliminar**

la información.

- Para actualizar la tabla de registros que se está visualizando se selecciona la opción **Actualizar** haciendo clic sobre el botón

, y el aplicativo refresca la tabla.

- Para crear una Unidad Organizacional se selecciona la opción **Nuevo** se hace clic sobre el botón

, el aplicativo va a la página donde se encuentra el formulario de registro como se ve en la siguiente pantalla:

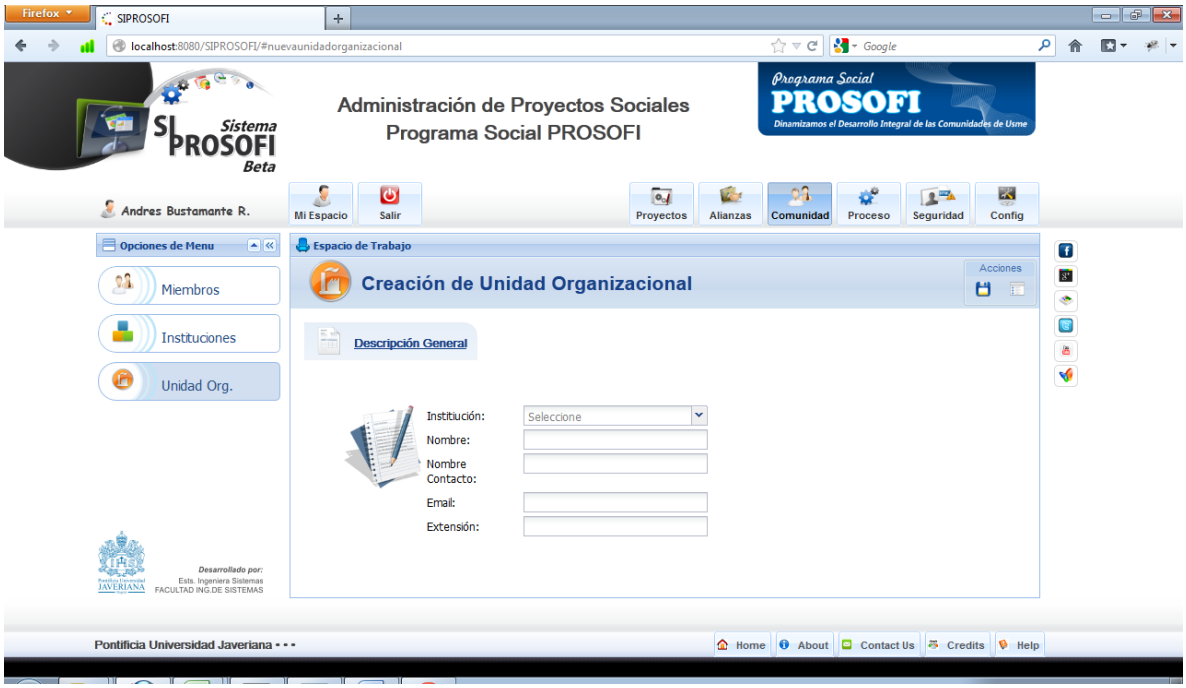
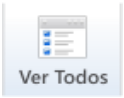


Ilustración 46 Crear Unidad Organizacional

Si se desea guardar las modificaciones realizadas se hace clic en el Botón Guardar
.

Y si no, para regresar a consultar el listado de Unidades Organizacionales se selecciona la opción **Ver Todos** 

.

- Para eliminar un registro del listado se selecciona la opción **Eliminar** haciendo clic sobre el botón

, y este eliminara el registro seleccionado.

- Al hacer clic sobre el registro,

consulta la información detallada de la Unidad Organizacional como se ve en la siguiente pantalla.

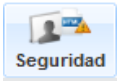
En esta pantalla se tiene la opción de **Editar** el registro de la Unidad Organizacional seleccionando el botón

, el aplicativo activa los campos para que puedan ser modificados.

Si se desea guardar las modificaciones realizadas se hace clic en el Botón Guardar
.

Y si no, para regresar al listado anterior se selecciona la opción **cancelar**
, que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla de consulta de A Unidad Organizacional.

3.8 Menú Principal Seguridad

El usuario ingresa al módulo de Seguridad por la opción 

que se encuentra en el menú principal en la parte superior de la pantalla.

Cuando ingresa se debe desplegar el menú respetivo del modulo ubicado a mano izquierda de la pantalla. Las opciones posibles de selección en este menú son Usuarios, Roles, Componentes, Permisos y Páginas como se ve en la siguiente imagen:

3.8.1 Opción Usuarios

Cuando se selecciona la opción Usuarios deben mostrar la siguiente pantalla con el listado los miembros registrados en el sistema como usuarios.

Cuando se muestra el listado de los miembros usuarios registrados en la parte superior derecha se encuentran las opciones de Actualizar

, Nuevo

y Eliminar

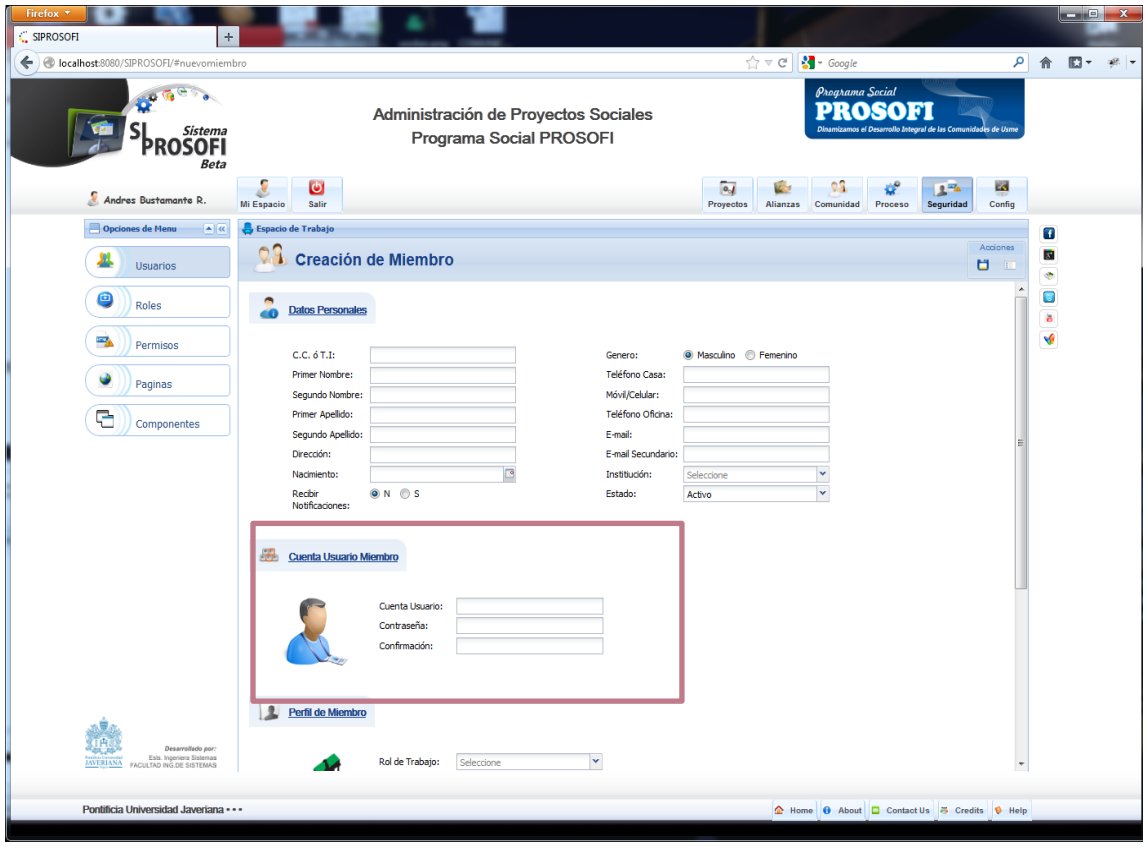
la información.

- Para actualizar la tabla de registros que se está visualizando se selecciona la opción Actualizar haciendo clic sobre el botón

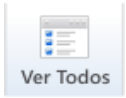
, y el aplicativo refresca la tabla.

- Para crear un miembro y usuario se selecciona la opción Nuevo se hace clic sobre el botón

, el aplicativo va a la página donde se encuentra el formulario de registro de usuarios que es la misma donde se realiza el registro de miembros y usuarios.



Si se desea guardar las modificaciones realizadas se hace clic en el Botón Guardar .

Y si no, para regresar a consultar el listado de Miembros Usuarios se selecciona la opción **Ver Todos** 

.

- Para eliminar un registro del listado se selecciona la opción **Eliminar** haciendo clic sobre el botón

, y este eliminara el registro seleccionado.

- Al hacer clic sobre el registro,

consulta la información detallada del miembro de la siguiente forma.

En esta pantalla se tiene la opción de **Editar** el registro del usuario seleccionando el botón

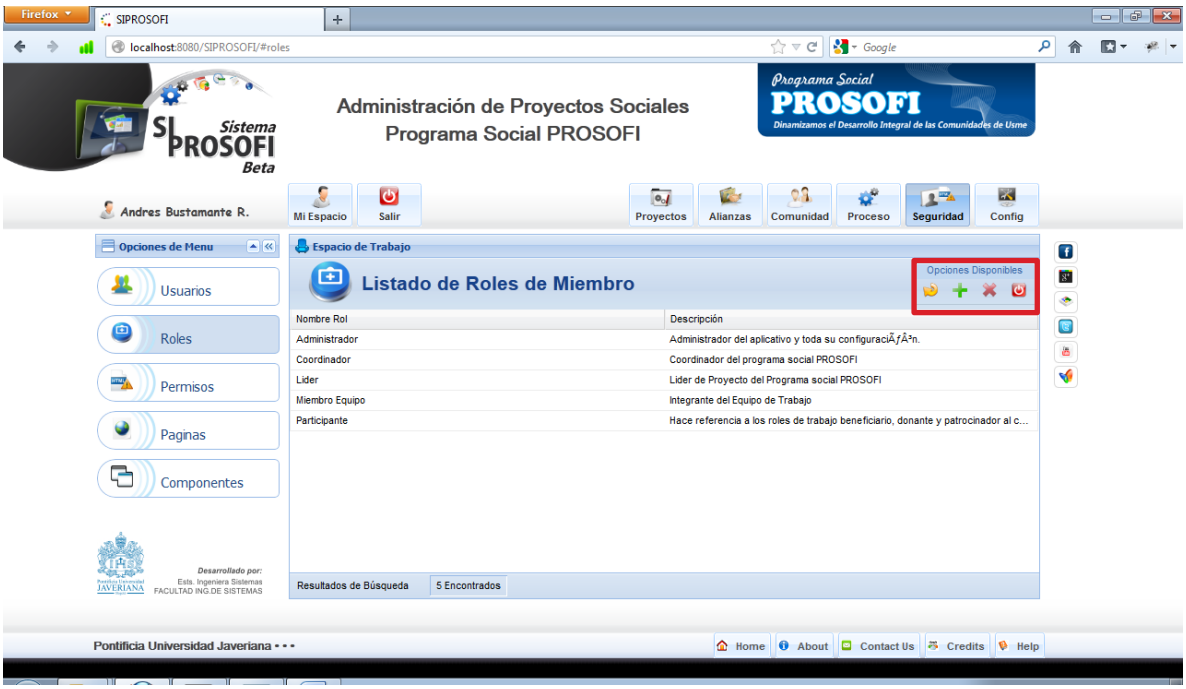
, el aplicativo activa los campos para que puedan ser modificados.

Si se desea guardar las modificaciones realizadas se hace clic en el Botón Guardar .

Y si no, para regresar al listado anterior se selecciona la opción **cancelar** , que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla de consulta Miembro Usuario.

3.8.2 Opción Roles

Cuando se selecciona la opción **Roles** debe mostrar la siguiente pantalla con el listado de roles registrados en el sistema.



Cuando se muestra el listado de roles registrados en la parte superior derecha se encuentran las opciones de **Actualizar**

, **Nuevo**

y **Eliminar**

la información.

- Para actualizar la tabla de registros que se está visualizando se selecciona la opción **Actualizar** haciendo clic sobre el botón

, y el aplicativo refresca la tabla.

- Para crear un Rol de Miembro se selecciona la opción **Nuevo** se hace clic sobre el botón

, el aplicativo va a la página donde se encuentra el formulario de registro de roles.

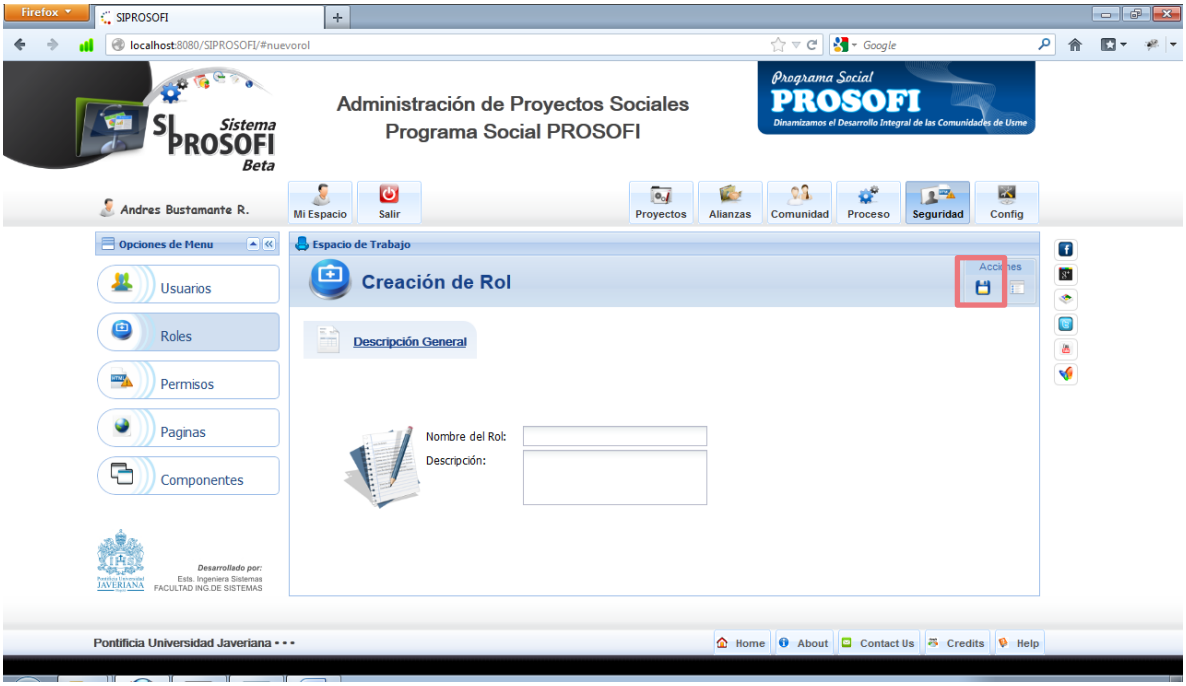
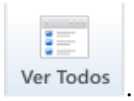


Ilustración 47 Crear Miembro

Si se desea guardar las modificaciones realizadas se hace clic en el Botón Guardar
.

Y si no, para regresar a consultar el listado de Roles se selecciona la opción Ver Todos 

.

- Para eliminar un registro del listado se selecciona el registro a eliminar y se hace clic sobre el botón

y este eliminara el registro seleccionado.

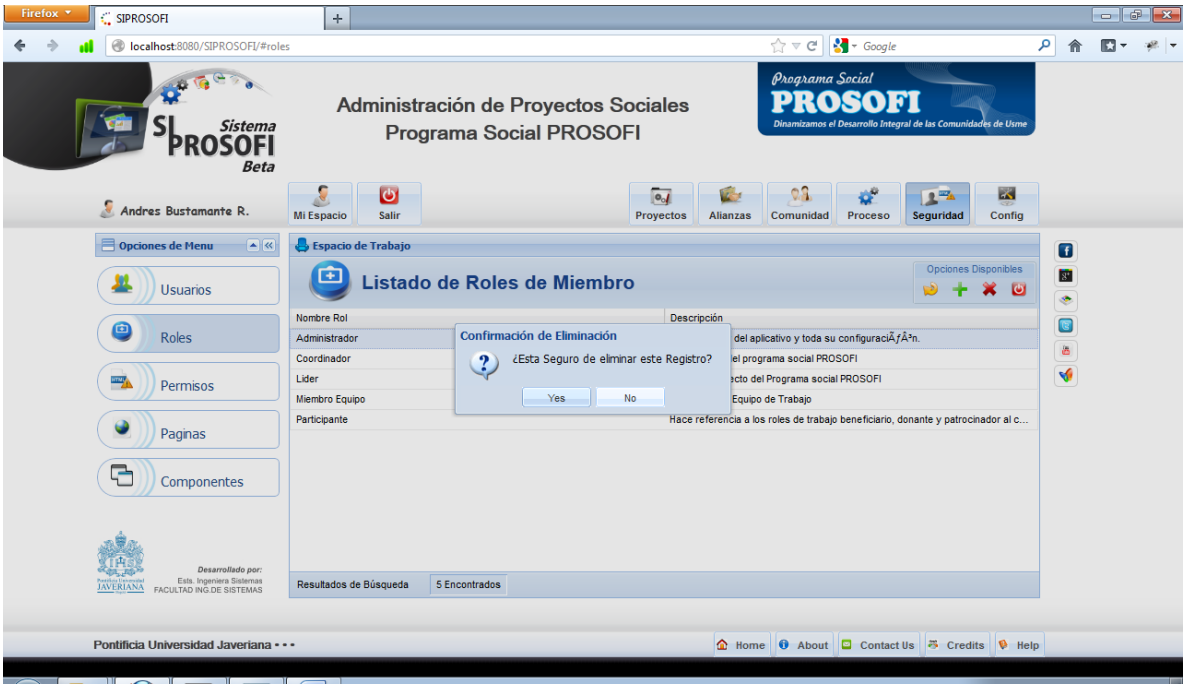


Ilustración 48 Eliminar Miembro

- Al hacer clic sobre el registro

, se **consulta** la información detallada del Rol de la siguiente forma.

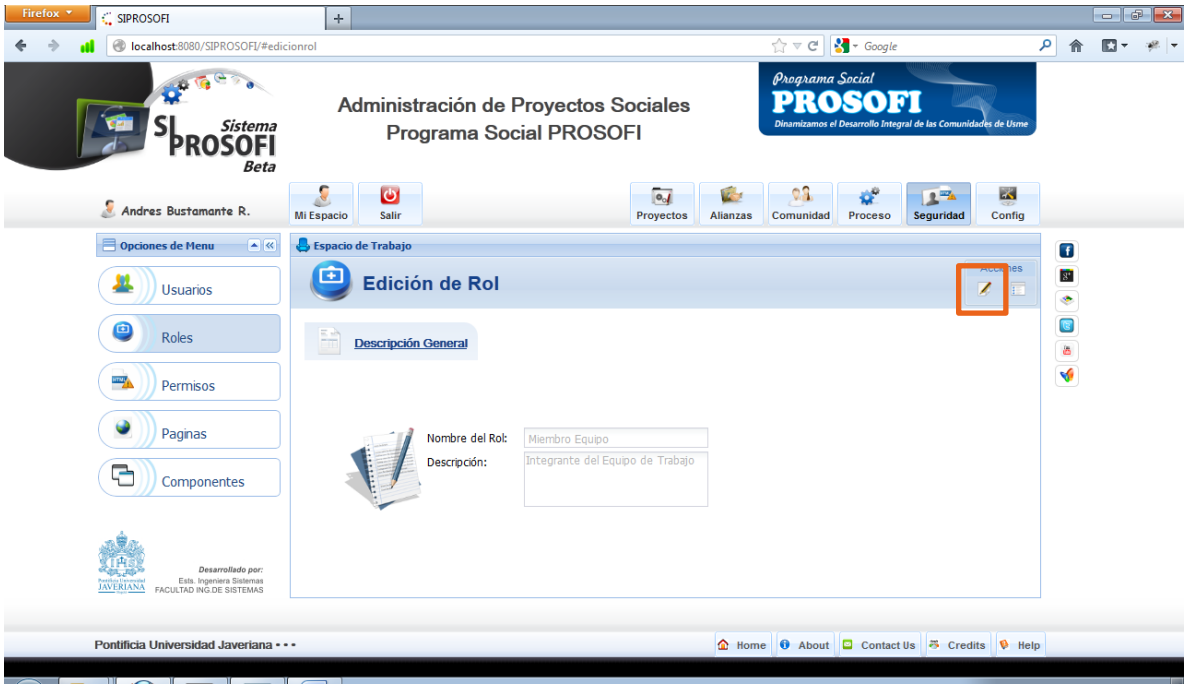


Ilustración 49 Consultar Rol

En esta pantalla se tiene la opción de **Editar** el registro del rol seleccionando el botón

, el aplicativo activa los campos para que puedan ser modificados.

Ilustración 50 Editar Rol

Si se desea guardar las modificaciones realizadas se hace clic en el Botón Guardar .

Y si no, para regresar al listado anterior se selecciona la opción **cancelar** , que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla de Roles, como se ve en la siguiente pantalla.

3.8.3 Opción Permisos

Cuando se selecciona la opción **Permisos** debe mostrar la siguiente pantalla con el listado los permisos registrados en el aplicativo.

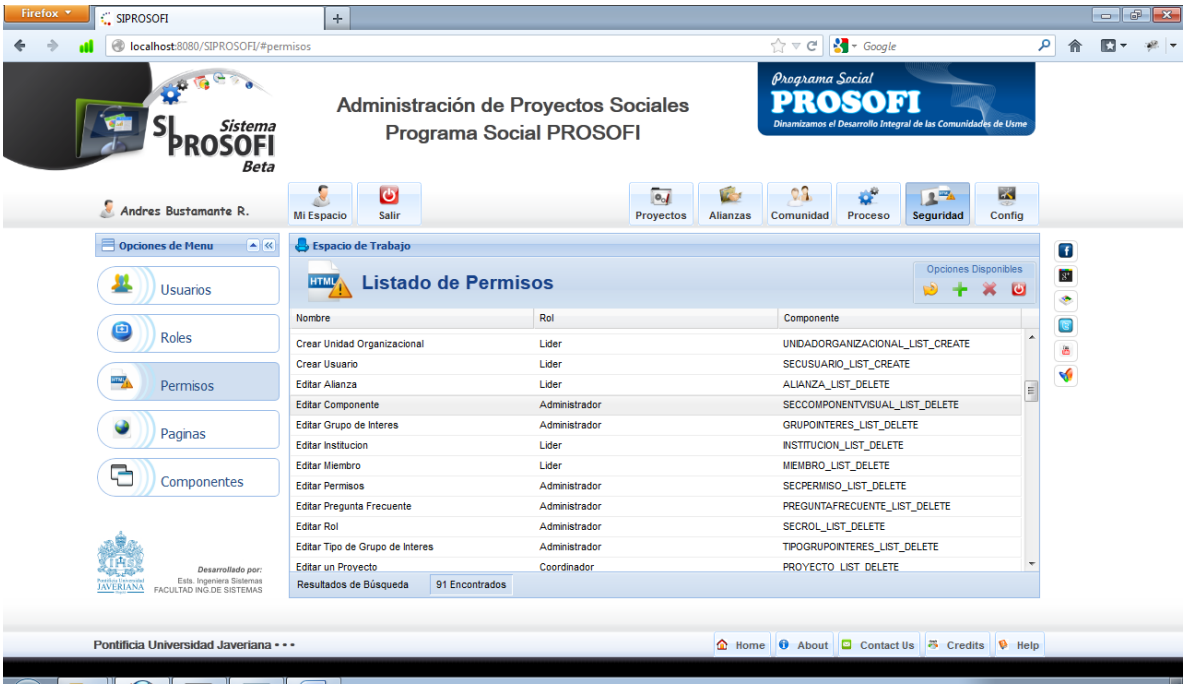


Ilustración 51 Listar Permisos

Cuando se muestra el listado de permisos registrados en la parte superior derecha se encuentran las opciones de **Actualizar**

, **Nuevo**

y **Eliminar**

la información.

- Para actualizar la tabla de registros que se está visualizando se selecciona la opción **Actualizar** haciendo clic sobre el botón

, y el aplicativo refresca la tabla.

- Para crear un permiso y usuario se selecciona la opción **Nuevo** se hace clic sobre el botón

, el aplicativo va a la página donde se encuentra el formulario de registro de permisos.

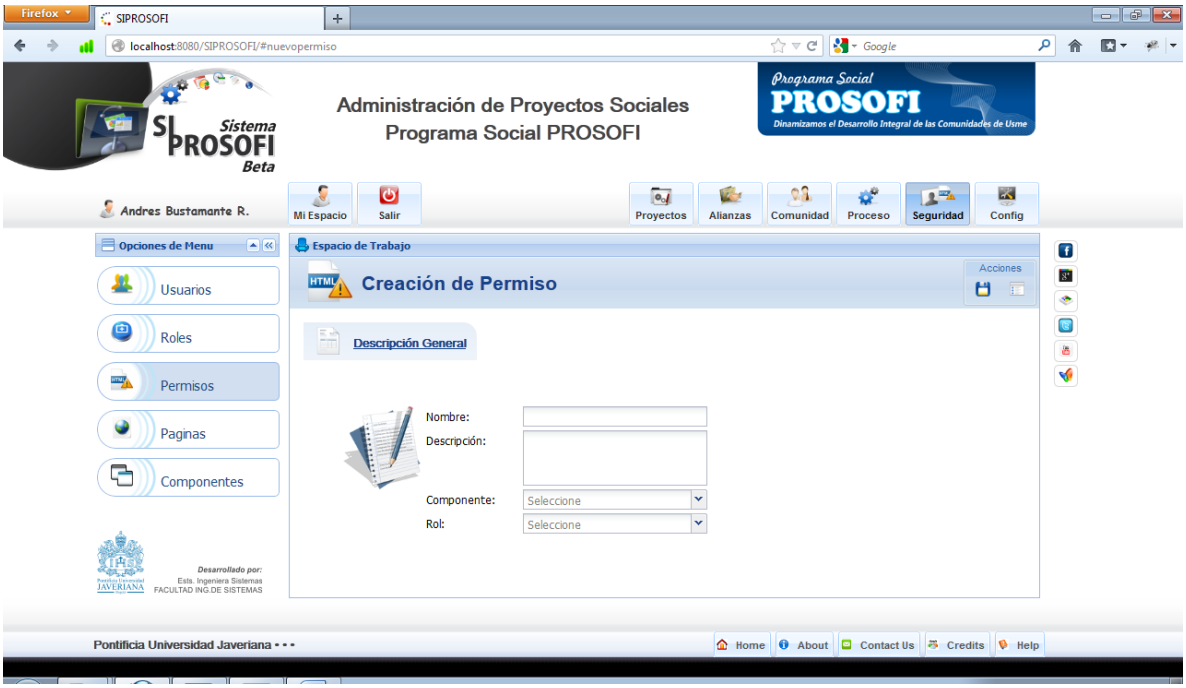
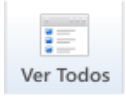


Ilustración 52 Crear Permisos

Si se desea guardar las modificaciones realizadas se hace clic en el Botón Guardar .

Y si no, para regresar a consultar el listado de Permisos se selecciona la opción **Ver Todos** 

.

- Para eliminar un registro del listado se selecciona la opción **Eliminar** haciendo clic sobre el botón

, y este eliminara el registro seleccionado.

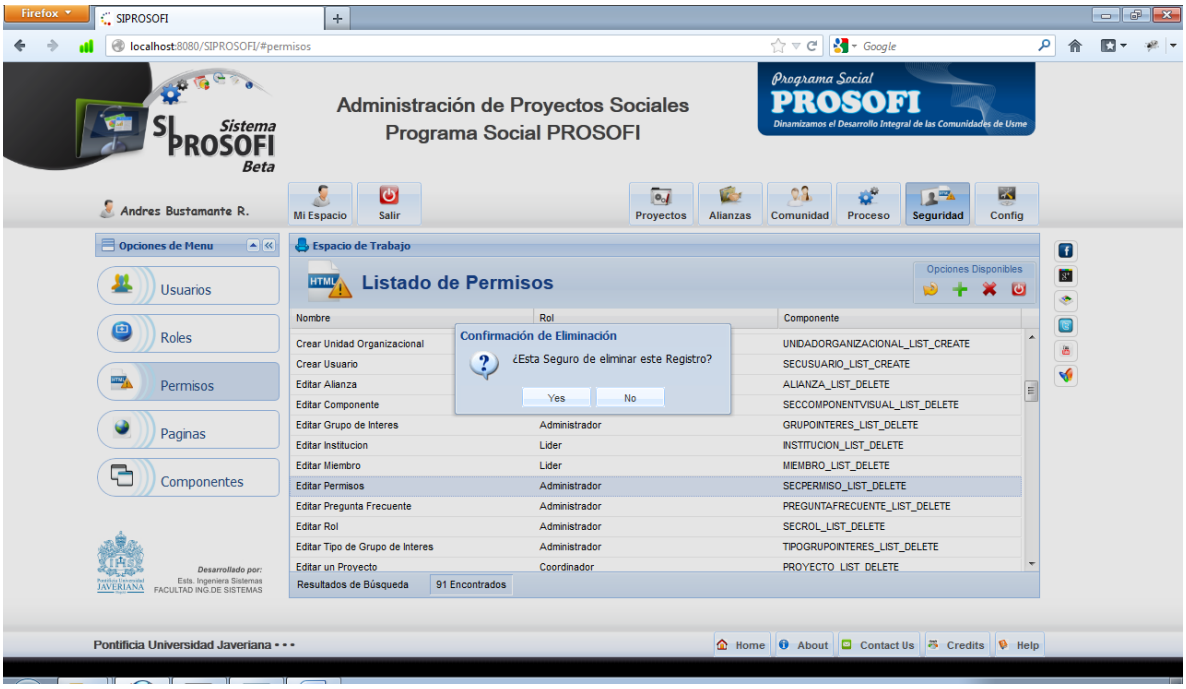
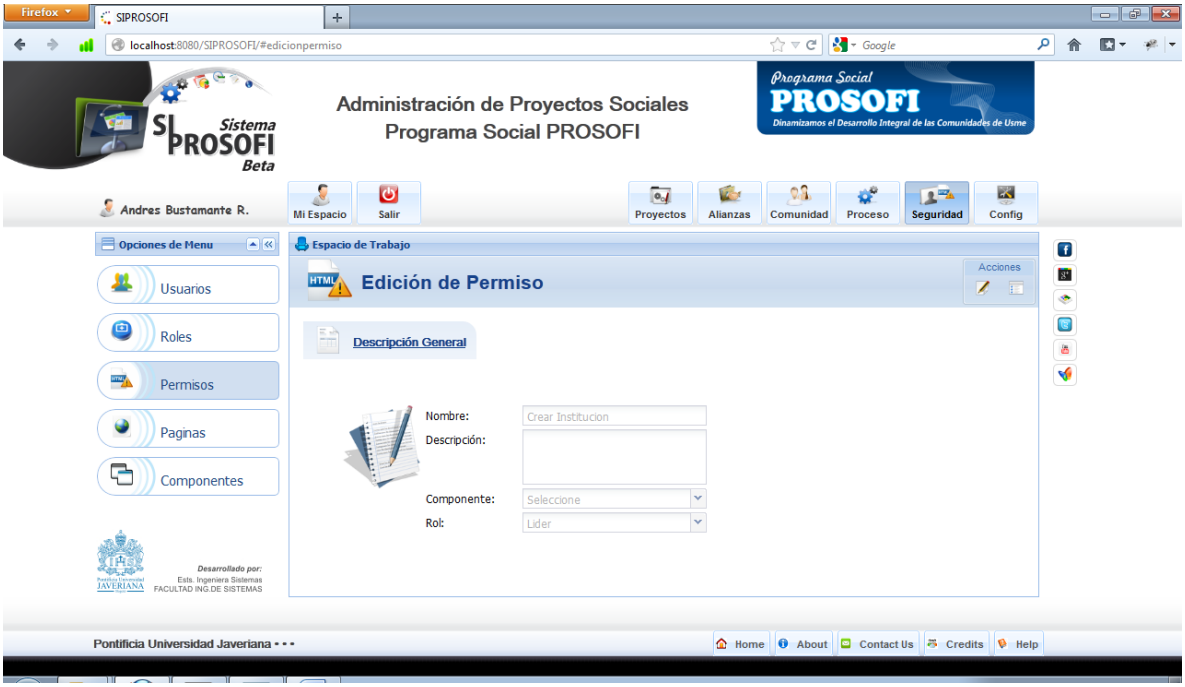


Ilustración 53 Eliminar Permisoss

- Al hacer clic sobre el registro, consulta la información detallada del permiso y muestra la siguiente pantalla.



En esta pantalla se tiene la opción de **Editar** el registro del usuario seleccionando el botón

, el aplicativo activa los campos para que puedan ser modificados.

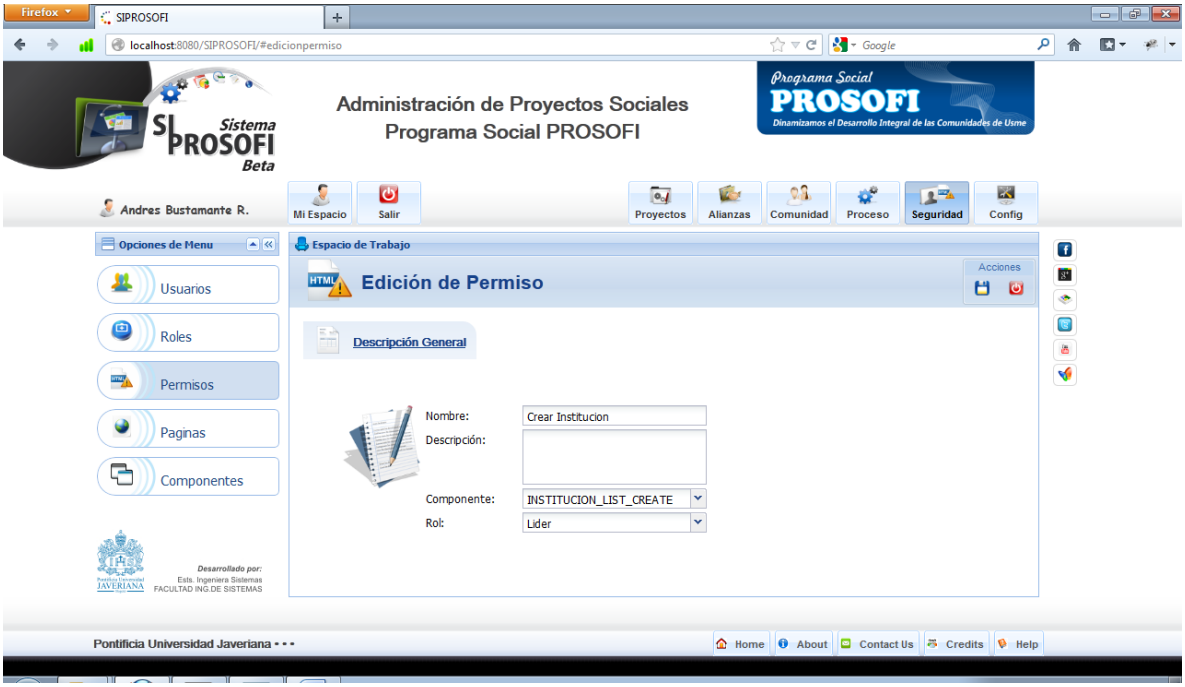


Ilustración 54 Editar Permiso

Si se desea guardar las modificaciones realizadas se hace clic en el Botón Guardar .

Y si no, para regresar al listado anterior se selecciona la opción **cancelar** , que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla de consulta de Permisos.

3.8.4 Opción Componentes

Cuando se selecciona la opción de **Componentes** debe mostrar la siguiente pantalla con el listado de componentes visuales registrados en el aplicativo.

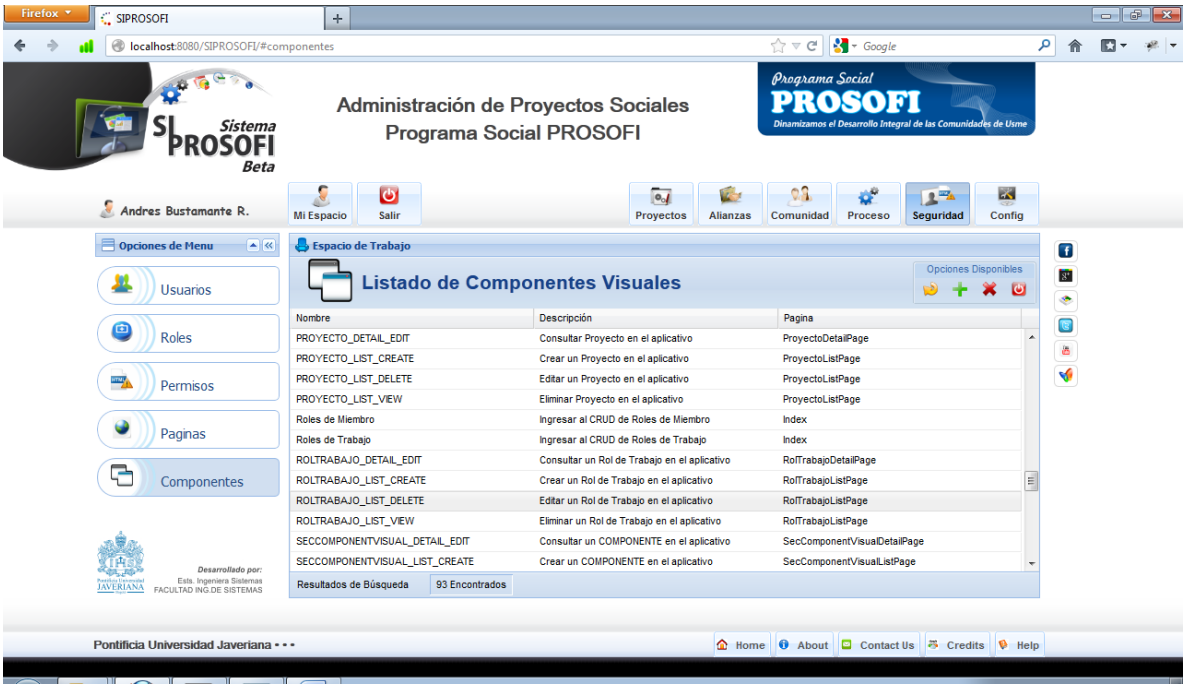


Ilustración 55 Listar Componentes

Cuando se muestra el listado de componentes visuales registrados en la parte superior derecha se encuentran las opciones de **Actualizar**

, **Nuevo**

y **Eliminar**

la información.

- Para actualizar la tabla de registros que se está visualizando se selecciona la opción **Actualizar** haciendo clic sobre el botón

, y el aplicativo refresca la tabla.

- Para crear un componente visual se selecciona la opción **Nuevo** se hace clic sobre el botón

, el aplicativo va a la página donde se encuentra el formulario de registro de componentes.

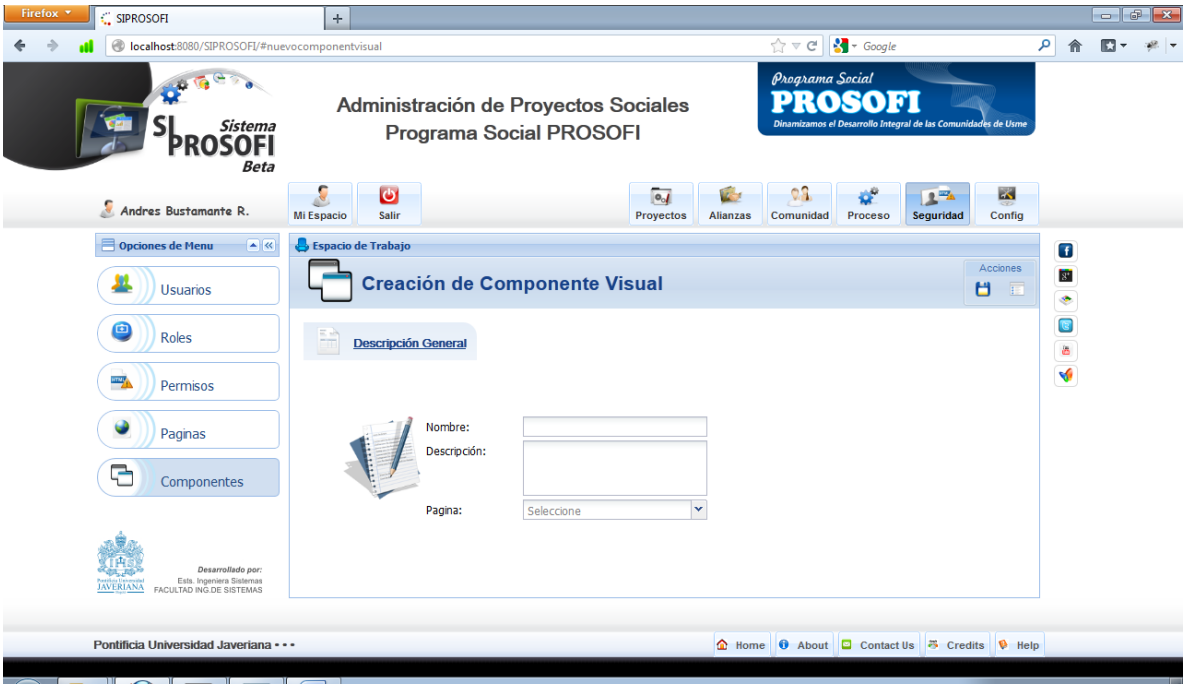
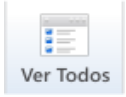


Ilustración 56 Crear componente visual

Si se desea guardar las modificaciones realizadas se hace clic en el Botón Guardar .

Y si no, para regresar a consultar el listado de componentes se selecciona la opción **Ver Todos** 

.

- Para eliminar un registro del listado se selecciona el registro a eliminar y se hace clic sobre el botón

y este eliminara el registro seleccionado.

Ilustración 57 Eliminar componentes visuales

- Al hacer clic sobre el registro, consulta la información detallada del componente de la siguiente forma.

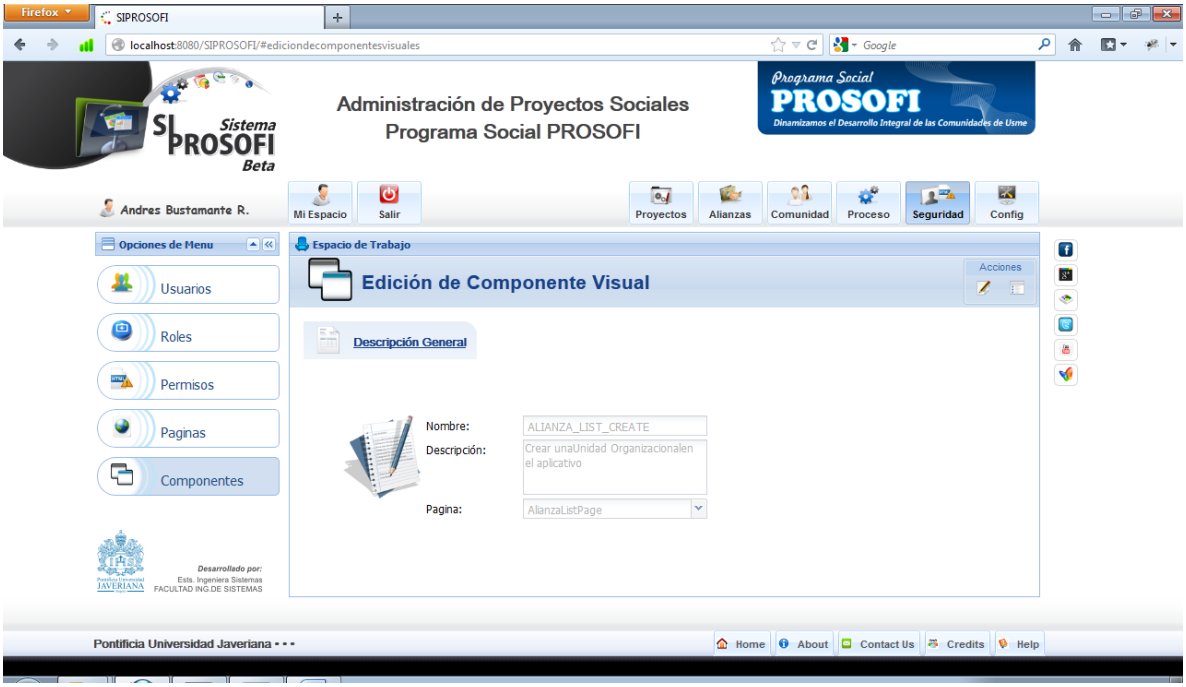


Ilustración 58 Consulta de componentes visuales

En esta pantalla se tiene la opción de Editar el registro del componente visual seleccionando el botón

, el aplicativo activa los campos para que puedan ser modificados.

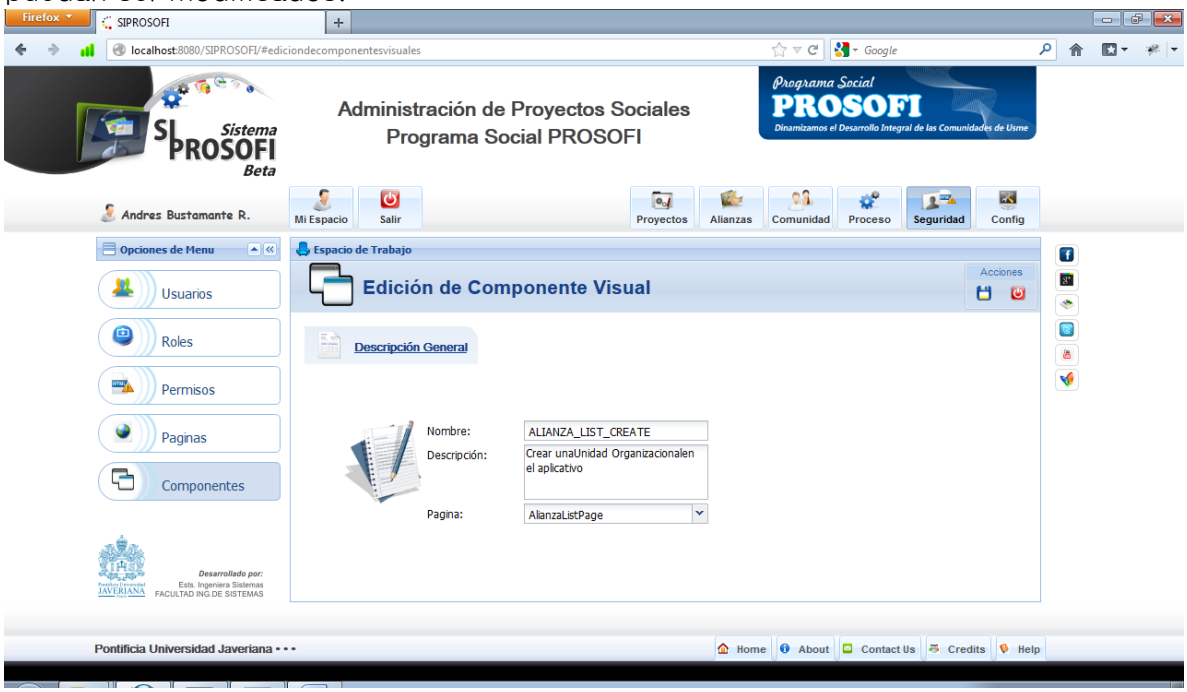


Ilustración 59 Edición de componentes visuales

Si se desea guardar las modificaciones realizadas se hace clic en el Botón Guardar .

Y si no, para regresar al listado anterior se selecciona la opción cancelar , que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla de consulta de Componentes Visuales.

3.8.5 Opción Páginas

Cuando se selecciona la opción de Páginas debe mostrar la siguiente pantalla con el listado de Páginas registradas en el aplicativo.

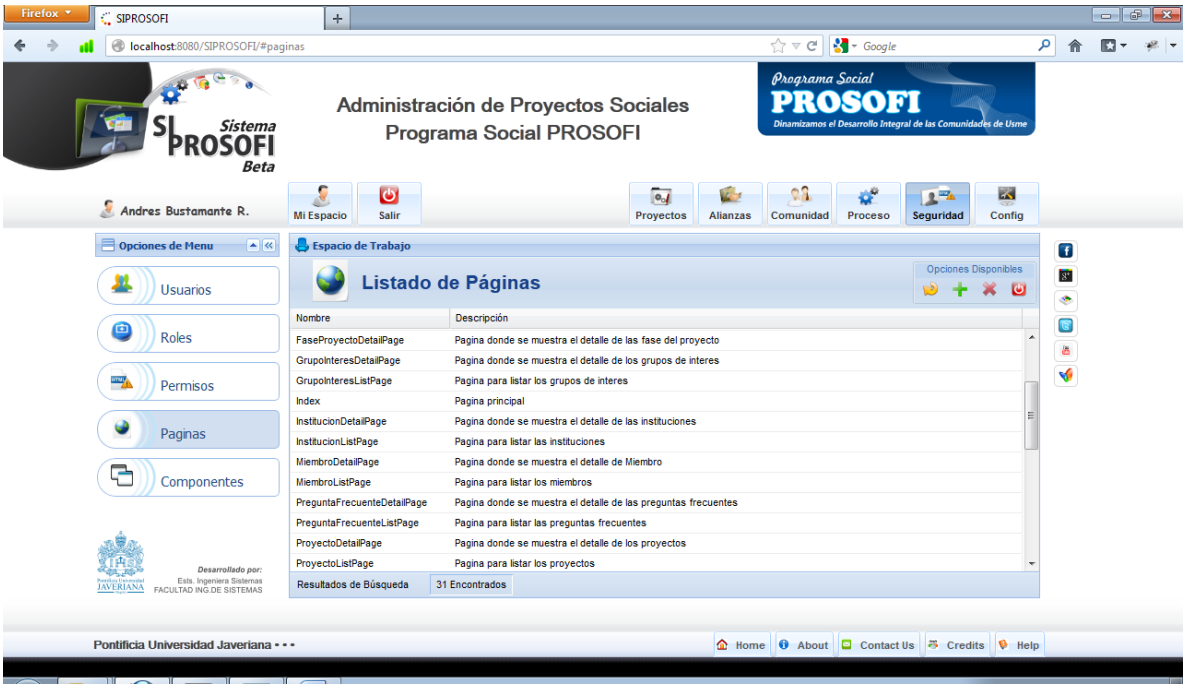


Ilustración 60 Listar Paginas

Cuando se muestra el listado de Paginas registrados en la parte superior derecha se encuentran las opciones de **Actualizar**

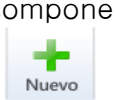
, **Nuevo**

y **Eliminar**

la información.

- Para actualizar la tabla de registros que se está visualizando se selecciona la opción **Actualizar** haciendo clic sobre el botón

, y el aplicativo refresca la tabla.

- Para crear un componente visual se selecciona la opción **Nuevo** se hace clic sobre el botón 

, el aplicativo va a la página donde se encuentra el formulario de registro de Paginas.

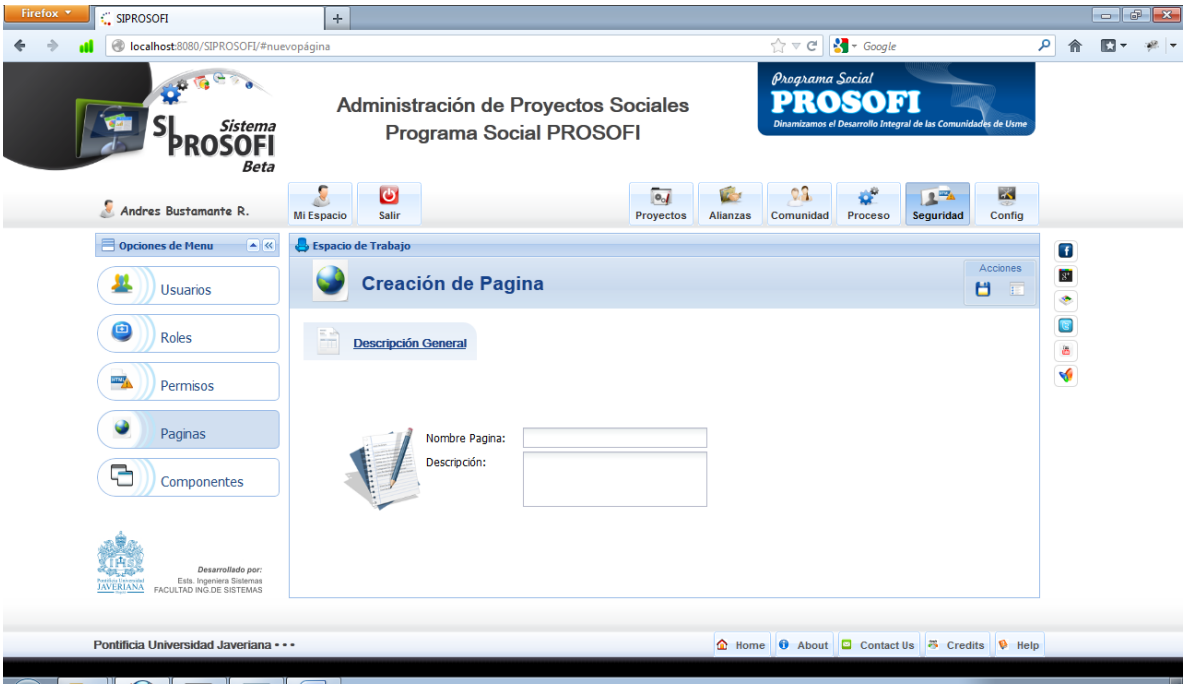
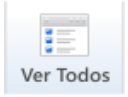


Ilustración 61 Crear Paginas

Si se desea guardar las modificaciones realizadas se hace clic en el Botón Guardar .

Y si no, para regresar a consultar el listado de Páginas se selecciona la opción **Ver Todos** 

.

- Para eliminar un registro del listado se selecciona el registro a eliminar y se hace clic sobre el botón

y este eliminara el registro seleccionado.

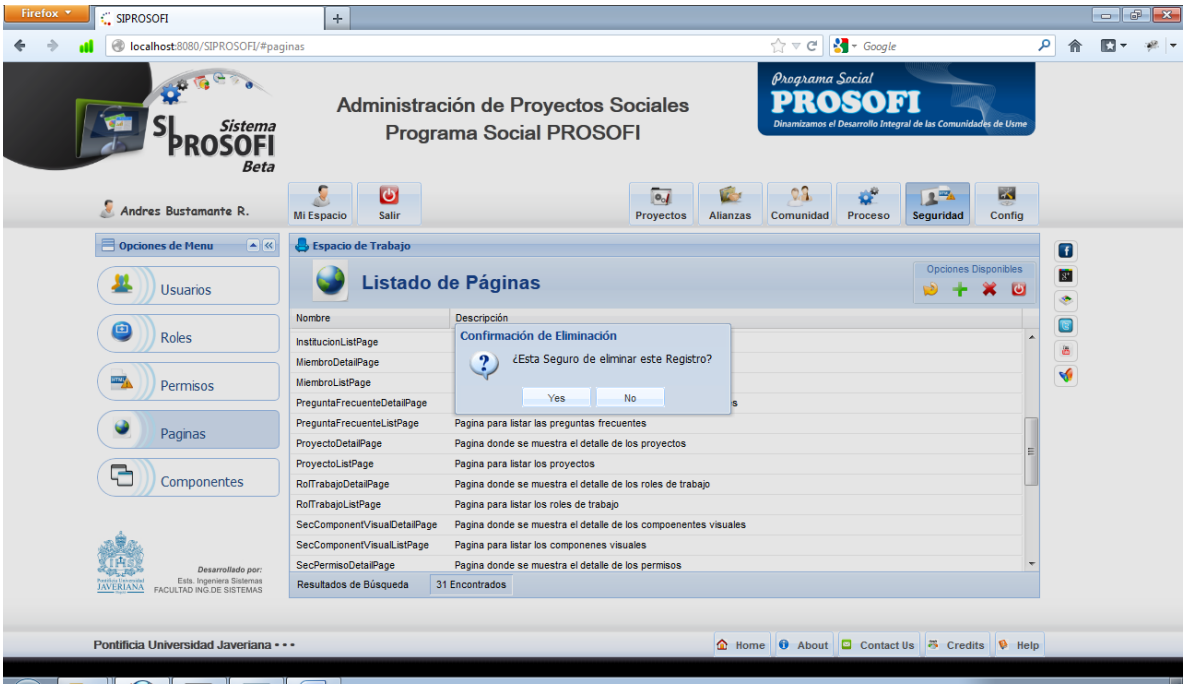


Ilustración 62 Eliminar Pagina

- Al hacer clic sobre el registro,

consulta la información detallada del componente de la siguiente forma.

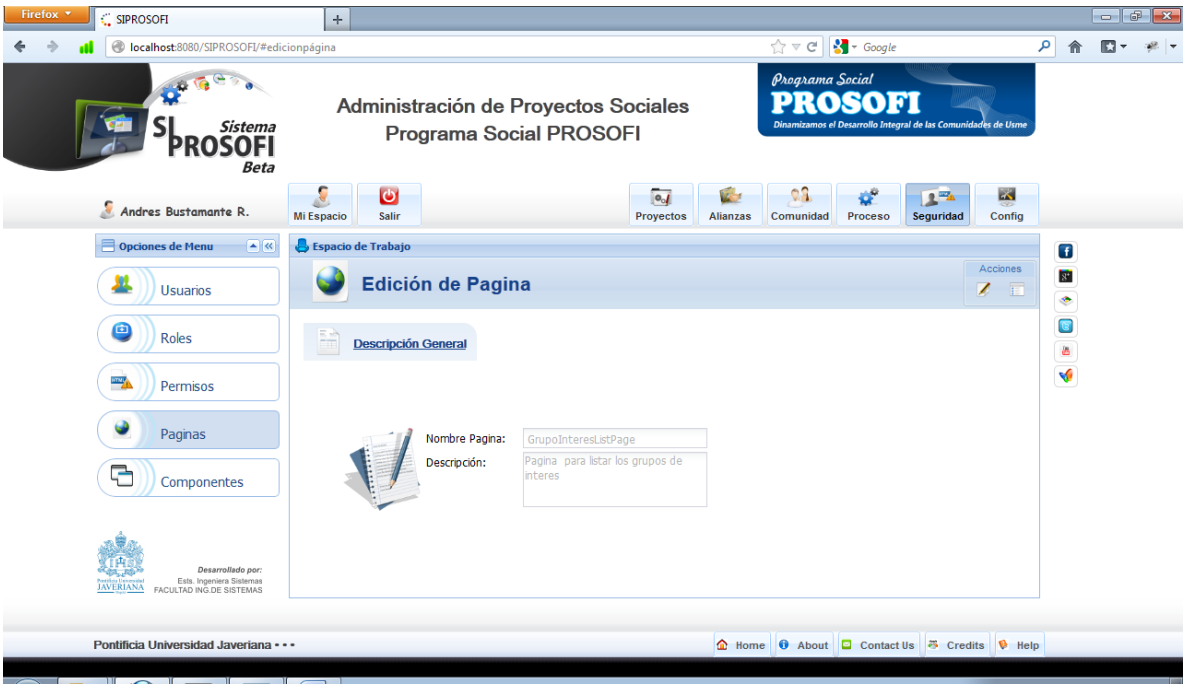


Ilustración 63 Consultar Pagina

En esta pantalla se tiene la opción de **Editar** el registro de la página seleccionando el botón

, el aplicativo activa los campos para que puedan ser modificados.

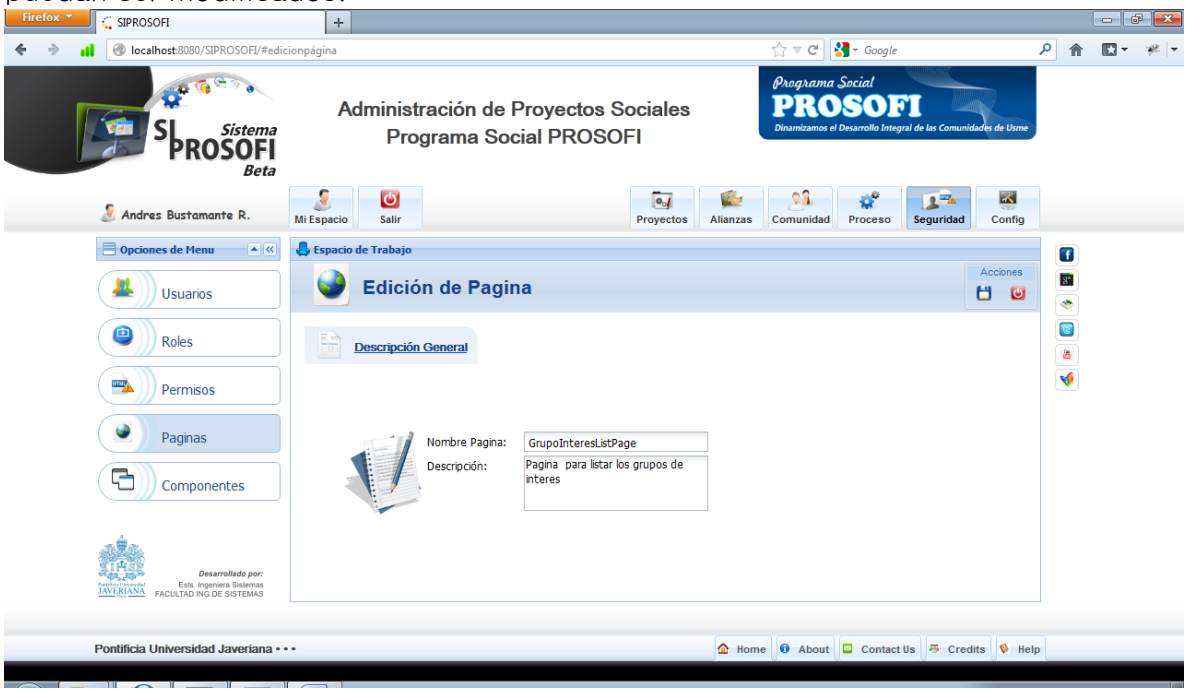


Ilustración 64 Editar Pagina

Si se desea guardar las modificaciones realizadas se hace clic en el Botón Guardar .

Y si no, para regresar al listado anterior se selecciona la opción **cancelar** , que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla de consulta de Páginas.

3.9 Menú Principal Configuración

Cuando se selecciona la opción de **Configuración**

debe mostrar la siguiente pantalla con el listado de Configuración registrados en el aplicativo.

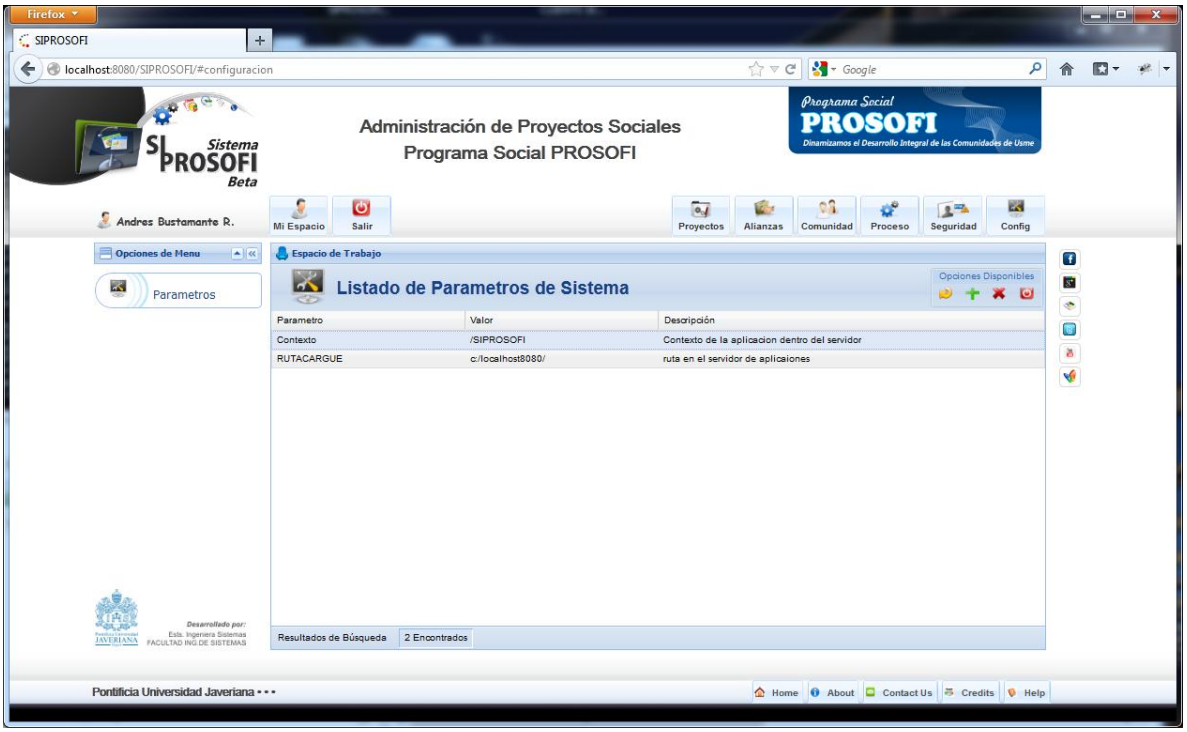


Ilustración 65 Listar Parámetros de Configuración

Cuando se muestra el listado de Configuración registrados en la parte superior derecha se encuentran las opciones de Actualizar

, Nuevo

y Eliminar

la información.

- Para actualizar la tabla de registros que se está visualizando se selecciona la opción Actualizar haciendo clic sobre el botón

, y el aplicativo refresca la tabla.

- Para crear un componente visual se selecciona la opción Nuevo se hace clic sobre el botón

, el aplicativo va a la página donde se encuentra el formulario de registro de Configuración.

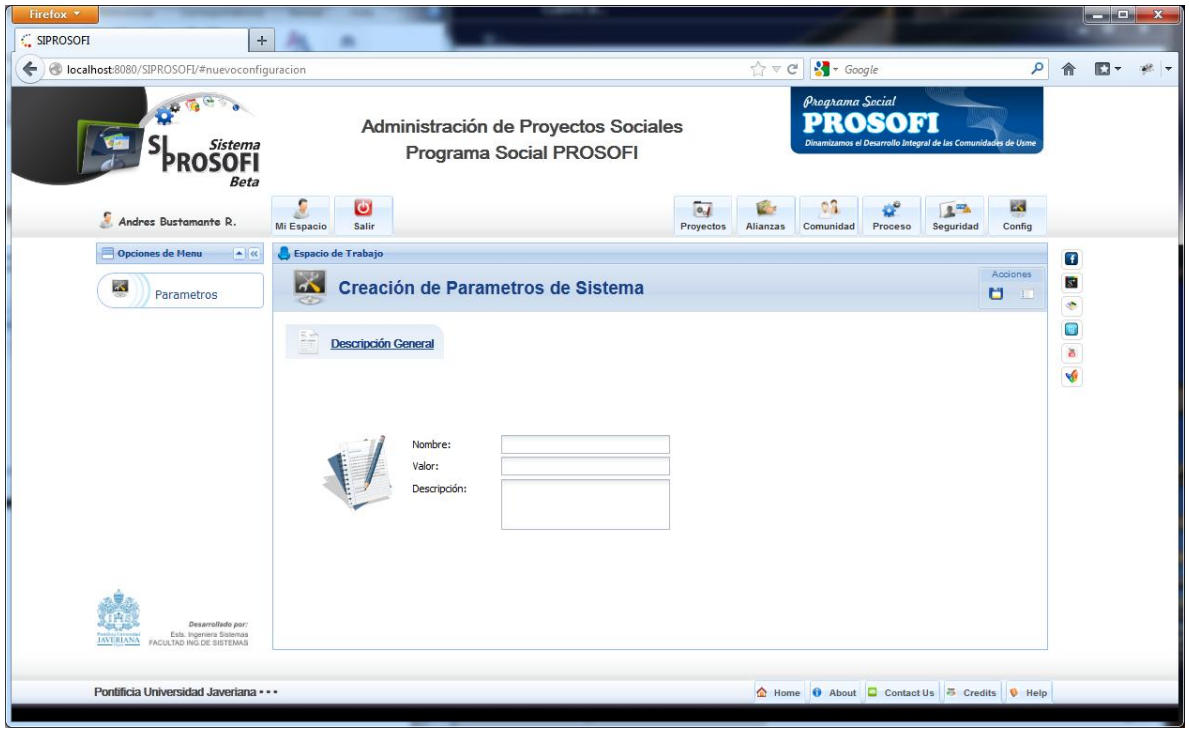
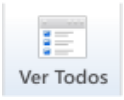


Ilustración 66 Crear Parámetro de configuración

Si se desea guardar las modificaciones realizadas se hace clic en el Botón Guardar .

Y si no, para regresar a consultar el listado de Configuración se selecciona la opción **Ver Todos** 

.

- Para eliminar un registro del listado se selecciona el registro a eliminar y se hace clic sobre el botón

y este eliminara el registro seleccionado.

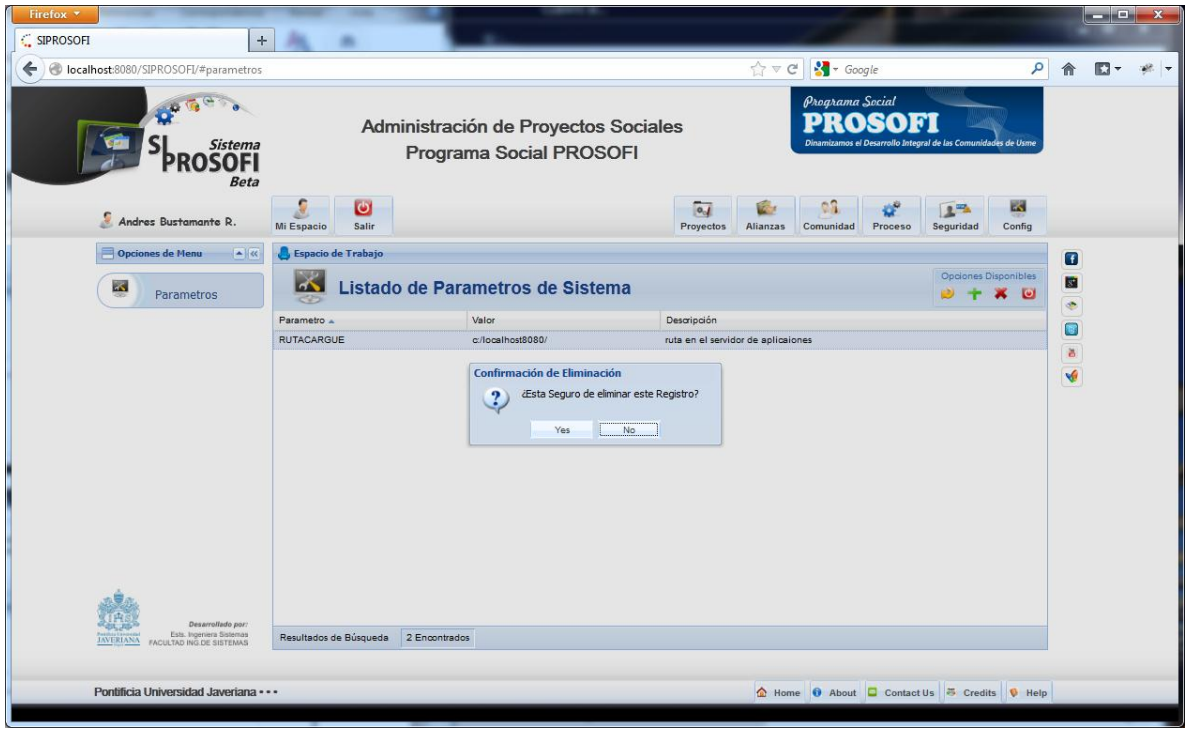


Ilustración 67 Eliminar Configuración

- Al hacer clic sobre el registro, consulta la información detallada del componente de la siguiente forma.

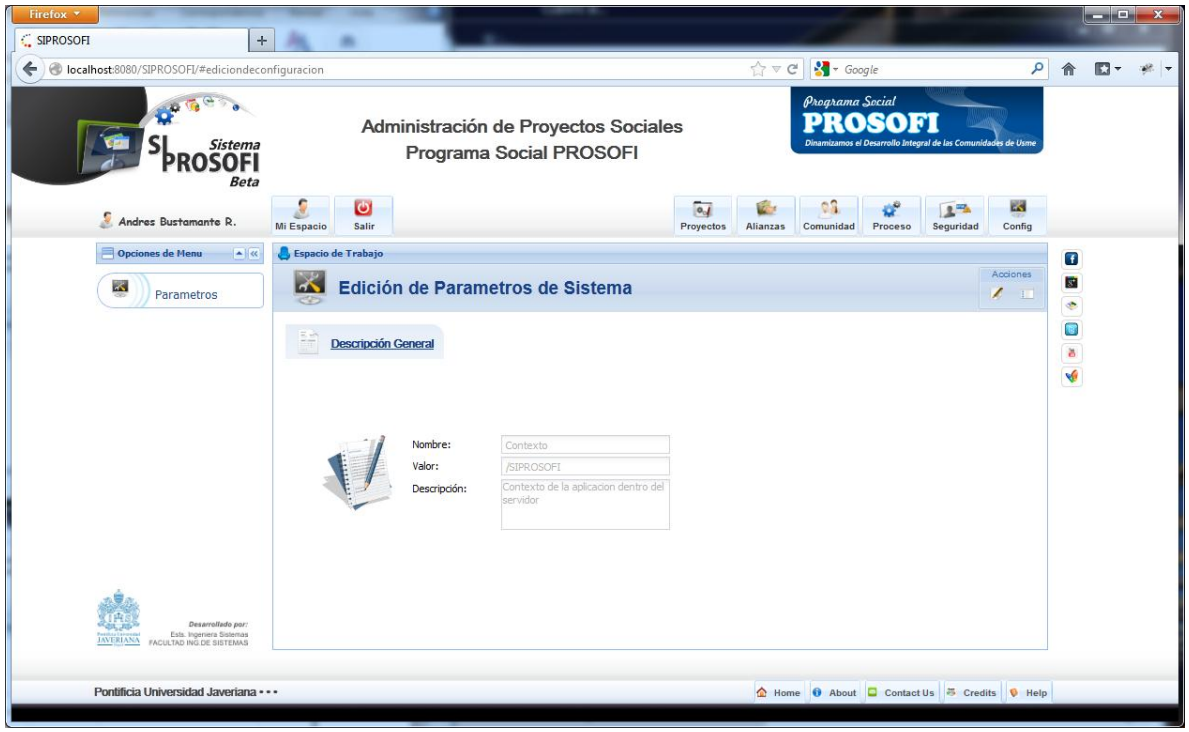


Ilustración 68 Consultar Parámetros de Configuración

En esta pantalla se tiene la opción de Editar el registro de la Configuración seleccionando el botón

, el aplicativo activa los campos para que puedan ser modificados.

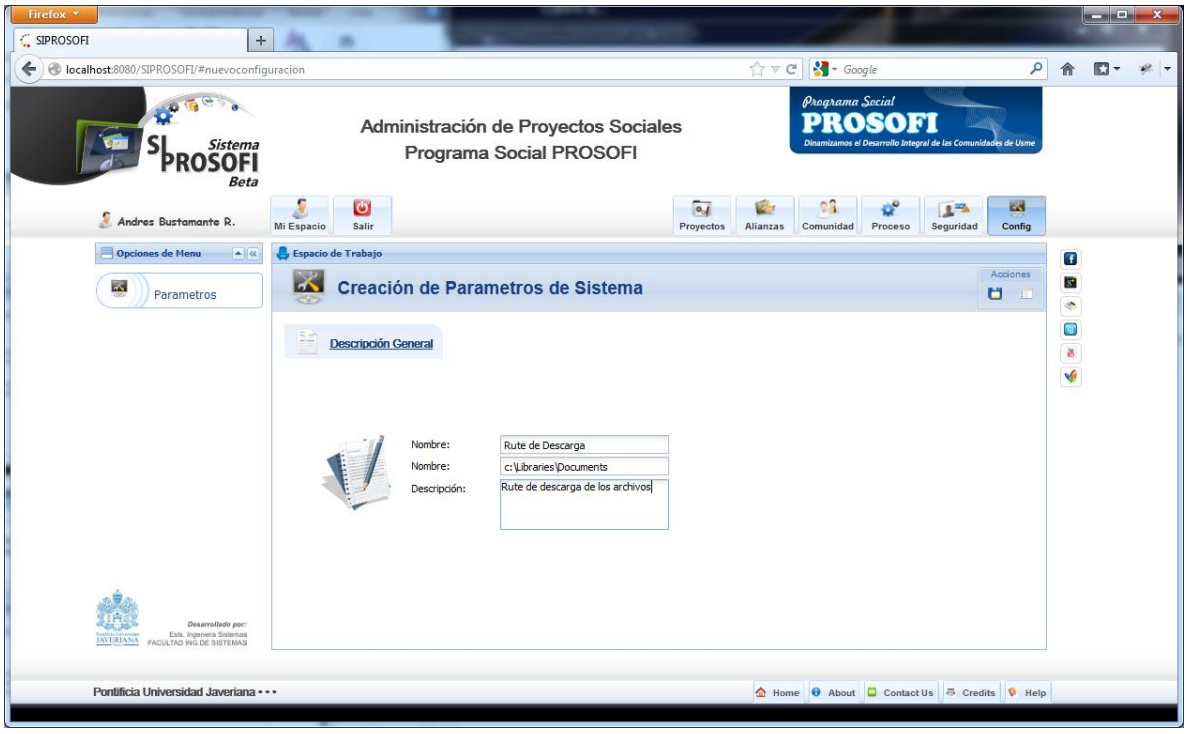


Ilustración 69 Editar parámetros de Configuración

Si se desea guardar las modificaciones realizadas se hace clic en el Botón Guardar .

Y si no, para regresar al listado anterior se selecciona la opción cancelar , que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla de consulta de Configuración.